UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría

CT: Conservación Total

*Tipos documentales

M/D:Microfilmar / Digitalizar

S: Seleccionar

E: Eliminar

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

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	DISPOSICIÓN		ÒN		
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM						INAL	_	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	_	S	M/D	E	
2 - 1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ		
2 - 1.21	Acta Comité Dirección, Planeación y Coordinación Universitaria Acta de Eliminación de Documentos									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 - 1.43										consecuencia ilega a tener valor secundario para la entidad.
2 - 1.56	Acta de Reunión									
2 - 20	CERTIFICADOS	1		Х					Х	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	х	х		х			
2 - 22.1	Circular Informativa	1 -		_ ^	^		^			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2 - 22.2	Circular Normativa									Se serectione 10070 de la producción antal de las circulates normalistas por su contenhas reguin
22.2	Circular Hormativa									
2 - 40	DESIGNACIÓN	1	1	Х					Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2 - 42	DISCURSOS	5		Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2 - 42.1	Discursos Rectorales									
2 - 52	INFORMES	3	5	X	Х		Х	Χ		
2 - 52.2	Informe a Organismos de Control						,	^`		
2 - 52.3	Informe a Organismos del Estado									Se selecciona el Informe de Gestión para conservarlo totalmente con el objeto de futuros estudios para consultas y
2 - 52.5	Informe Administrativo									los otros informes se eliminan por que la información de estos queda registrada en el informe de conservación Total
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	х	х				Х	
2 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
2 - 53.9	Formato Único de Inventario Documental "FUID"									
2 - 92	SOLICITUDES	1	1	×	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos	_	_		"				``	See carriand bor berger valores iniculates debido à due su relevancia legal presente.
2 - 92.8	Solicitud de Servicio									
2 - 92.9	Solicitud Elementos de Consumo								I	
2 - 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos								I	
2 - 92.11	Solicitud Mantenimientos de Equipos								I	
2 - 92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios								I	
2 - 92.25	Solicitud de Transporte									
ABREVIATUR		AG: Archivo								

AC: Archivo Central

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

MAYÚSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría

E: Eliminar
*Tipos documentales

2.1. Secretaría GENERAL

Página: 2 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	D:	ISPO		ÒN	recia de Actualización. 03-12-2020
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM				OT		NAL	-	PROCEDIMIENTO
1 - 1	ACTAS	A.G	A.C 5	P X	X	CT X	5 1	_	E	
1 - 1.36	Acta Consejo Académico	2)	^	^	^		Х		
1 - 1.36 1 - 1.39	Acta Consejo Academico Acta Consejo Superior									
	Acta Eliminación Documentos de Archivo									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y er
1 - 1.43										consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
.1 - 1.47	Acta de Grado									
.1 - 1.56	Acta de Reunión									
1 - 1.68	Acta de Comité de Conciliación									
1 - 2	ACUERDOS	1	5	Х	Х	х		Х		
.1 - 2.1	Acuerdo de Consejo Académico									Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital
1 - 2.2	Acuerdo de Consejo Superior									importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
.1 - 20	CERTIFICACIONES	1	1						Χ	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
.1 - 20.8	Certificado de Supervisoría									
.1 - 20.15	Certificado de Monitorías									
.1 - 22	CIRCULARES	1	5	X	х		х			
.1 - 22.1	Circular Informativa	1 -			_ ^		^			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
1 - 22.2	Circular Normativa									Se selection 100% de la producción anda de las encalares normativas por sa contenua regan
1 22.2	Circulal Normativa									
1 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х	Х		Х		
.1 - 33.1	Convocatoria Administrativos									
.1 - 33.2	Convocatoria Docentes									Se conservará ya que es de vital importancia en la toma de desiciones y actividades desarrolladas en la Universi
.1 - 33.3	Convocatoria Elecciones	2	5	Х	Х	Х		Х		del Cauca.
.1 - 52	INFORMES	1	5	Х	Х		Х			
.1 - 52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
1 - 52.20	Informe de Gestión									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
1 - 52.42	Informe Graduados									
	* Reporte Graduados									
1 - 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
	-									
1 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	10	Х	Х		Х		Х	La serie una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona ya que ella cuenta con subseries de conservación
1 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									total y las subseries que perdieron valores primarios se inicia procceso de eliminación (Ley 962 del 2005)
1 - 53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
1 - 53.13	Tabla de Retención Documental									
.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	5	Х	Х				Х	
	" Redireccionamiento, PQRS´F, anexos y respuesta)									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
.1 - 75	PROGRAMAS	2	5	X	Х	х		, l		Se conserva como memoria de la extructura y evolución de la producción y organización documental de la
	Programa de Gestión Documental] 3	^	^	^		Х		Universidad del Cauca.
1 - 75.12 BREVIATUR	•	AG: Archivo	do Costión	<u> </u>	I		!			Johnsensidad dei Cadea.
: Conservac		AC: Archivo								
Selecciona		MAYÚSCULA		ocumer	ntalec					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	r / Digitalizar	NEGRILLAS:								I UNCTONAUTO KEOLONOMOEET
יים ייי. י	i / Digitalizal	NEGRILLAS:	Judsenes I	Jocume	inales					

P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA	
TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

Página: 3 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 2. Rectoría

Versión:5

2.1. Secretaría General Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	SOPORTE D			OSICIO	ÒN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
2.1 - 90 2.1 - 90.1 2.1 - 90.3 2.1 - 90.8	RESOLUCIONES Resolución de Consejo Academico Resolución de Consejo Superior Resolución Rectoral	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 - 92 2.1 - 92.1 2.1 - 92.8 2.1 - 92.9 2.1 - 92.10 2.1 - 92.11 2.1 - 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	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

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

MAYÚSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

E: Eliminar *Tipos documentales EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2.1 Secretaría General

2.1.1 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 4 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

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

2.1.1 - 52.5 2.1.1 - 52.12 2.1.1 - 52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Archivo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	2	2	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.
2.1.1 - 53.7	INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	5	1	Х			Х			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
	PLANES Plan de Capacitación	1	3	Х	Х				Х	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 - 91.13	SISTEMAS DE información Software Ventanilla Única Software Ventanilla Única	1	2		X 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.
2.1.1 - 92.1 2.1.1 - 92.8 2.1.1 - 92.9 2.1.1 - 92.10 2.1.1 - 92.11 2.1.1 - 92.15	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	х	х				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	IAS	AG: Archivo o	le Gestión							
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	r r / Digitalizar	AC: Archivo (MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central 6: Series Do Subseries I apel							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte E		INIVER	RSIDA	D DEL	L CA	AUCA		
			TABLA						TAL	
2 Rectoría	A PRODUCTORA: DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL									Página: 5 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		POSICI FINAL	ON	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	Р	EL	СТ		M/D	E	
2.2 - 1.12 2.2 - 1.43 2.2 - 1.56 2.2 - 1.70	ACTAS Actas Comité Coordinador Gestión de la Calidad Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión Actas Comité Coordinador y Operativo MECI - CALIDAD Actas Comité de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional	2	5	Х	Х	Х		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./2	Actual Comme ac Costion ac ia Canada y la Acteuración Instituciónal	1						1	1	

La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.

Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.

2.2 - 6 2.2 - 6.1 2.2 - 6.2 2.2 - 6.3

2.2 - 20

AUTOEVALUACIÓN

CERTIFICADOS

Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional

2.2 - 20.8	Certificado de Supervisoría	I	l	1						1
2.2 - 20.15	Certificado de Monitorías									
2.2 - 22	CIRCULARES	1	5	х	Х		х			
2.2 - 22.1 2.2 - 22.2	Circular Informativa Circular Normativa									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
			_		.,	.,		.,		
2.2 - 52 2.2 - 52.5	INFORMES Informe Administrativo	2	5	Х	Х	Х		Х		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 2.2 - 52.40	Informe de Gestión 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	Х			х			
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 2.2 - 71.14	PLANES	2	3	Χ	Х	Х		Χ		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
	Plan Sistema Gestión de Calidad									
2.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	Х	х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.2 - 92.1 2.2 - 92.8	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio									
2.2 - 92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
2.2 - 92.10 2.2 - 92.11	Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos									
2.2 - 92.11	Solicitud de Permisos y Compensatorios									
2.2 - 92.25	Solicitud de Transporte									
ABREVIATUR	· 	AG: Archivo o								
CT: Conservac		AC: Archivo C								
S: Selecciona		MAYÚSCULAS								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Oocume	ntales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa	•							
"Tipos docume	ntales	EL: Soporte E								
			U Tabla	NIVER DE RE					TAL	
DEDENDE	A PRODUCTORA:									Página: 6 de 217
	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
2 Rectoría	DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES									Versión:5
	DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES	RETEN	CTÓN				TSP	SICI	ÓΝ	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM			ORTE		F)	NAL		PROCEDIMIENTO
140. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	CT	S	M/D	E	

2.3 CENTRO	DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES					Fecha de Actualización: 03-12-2020							
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN DOCUMENTAL SOPO		SOPORTE		SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO					
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M	/D	E				
2.3 - 1	ACTAS	2	5	Х	Χ	Χ)	X					
2.3 - 1.24	Actas de Comité Editorial de Radio									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en			
2.3 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.			
2.3 - 1.51	Actas de Medios									consecuencia nega a tener vaior securidano para la entidad.			
2.3 - 1.56	Actas de Reunión												
2.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х					х	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												

	I	1	1	1	1 1	ı	ı	ı		
2.3 - 22	CIRCULARES	1	1	Х	Х				na por perder valores mediatos debido a qu	ue su relevancia legal prescribe
.3 - 22.1	Circular Informativas									- '
.3 - 45	FORMATOS	1	1	х	X				na por perder valores mediatos debido a qu	ue su relevancia legal prescribe
.3 - 45.2	Formato Cuñas y Programaciones									5 1
.3 - 45.3	Formato de Autorización de Imagen									
.3 - 45.4	Formato Espacios Radiales									
.3 - 45.5	Formato Guión de Edición									
.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	Х	Х					me Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
2.3 - 52.5	Informe Administrativo								das en el acuerdo 105 de 1993.	
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	Х			х			
2.3 - 53.1	Bitácora Edición de Programa									
2.3 - 53.2	Bitácora Estudio de Grabación								ciona los registros que aporten en el inicio	de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.3 - 53.3	Control Máster								siona los registros que aporten en el minos	ac an process relevance para la memoria de la modicación
2.3 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									
2.3 - 53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
			1							
ABREVIATU CT: Conserva		AG: Archivo								
S: Seleccion		MAYÚSCULA)OCUMO	ntalec				NARIO RESPONSABLE:	
	nar / Digitalizar	NEGRILLAS:							NANTO RESPONSABLE.	
E: Eliminar		P: Soporte P		Docum	Littaics					
*Tipos docun		EL: Soporte)						
•			- (UNIVE	RSIDAL					
			TABLA	A DE RI	ETENCI	ON DO	CUME	NTA		
									Página: 7 de 217	
	CIA PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-O	D-1
2 Rectoría									Versión:5	
2 CENTRA	O DE CESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES				Eocha do Actualización	. 02 12 2020				

2.3 CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

2.3 CENTRO	DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES				Fecha de Actualización: 03-12-2020									
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI	SOPO	ORTE	DIS	SPOSI FINA		PROCEDIMIENTO						
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	CT :	S M/	D						
2.3 - 54	INVENTARIOS	10	0	Χ	Χ		Х							
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	х	Х				X Decrete and a 22 are realized to a realized and a second and a secon					
2.3 - 71.15	Plan Operativo								Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrarivo.					
2.3 - 75	PROGRAMAS	3	2	Х	Χ		Х		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		Х		x l		Se conserva por sucarácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones					
		-						1	1-1 Fr Fr Fr					

	* Publicaciones Portal WEB								internas y externas a lo largo del tiempo.
2.3 - 92.1 2.3 - 92.8 2.3 - 92.9 2.3 - 92.10 2.3 - 92.11	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.
ABREVIATUR CT: Conservact S: Selecciona	ión Total	AG: Archivo AC: Archivo MAYÚSCULA	Central		ntales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r / Digitalizar	NEGRILLAS: P: Soporte P EL: Soporte	apel		entales				
		•			RSIDAD	_	CAUCA	JTAI	

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

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM!		SOP	PORTE DISPOSICIÓN FINAL		ΙΟΝ	PROCEDIMIENTO		
NO. SERIE	1 11FO3 DOCOMENTALES	A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
2.4 - 1 2.4 - 1.12 2.4 - 1.27 2.4 - 1.43 2.4 - 1.56 2.4 - 1.58 2.4 - 1.67	ACTAS Actas Comité Sistema Integrado de Gestión Actas de Comité Gestión Medio ambiental Actas de Eliminación de Documentos Actas de Reunion Actas de Reunión Oficina Planeación Actas Comite de Planeación	2	5	Х	Х	Х		Х		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 - 4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO * Proyecciones y estimaciones financieras	1	2	х	х				х	Se elimina porque es aprobado por el Consejo Superior mediante Acuerdo .
2.4 - 14 2.4 - 14.2	Boletín Boletín Estadístico	1	5	Х	х		Х			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 - 20 2.4 - 20.8 2.4 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitoria	1	1						Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.4 - 22 2.4 - 22.1 2.4 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5	Х	х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.4 - 44 2.4 - 44.1	EVALUACIONES Evaluación Económica y Financiera * Viabilidades Administrativas	1	2	Х	х				х	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 - 52 2.4 - 52.2	INFORMES Informe a Organismos de Control	3	3	Х	Х	х		х		El informe a Entes de Control se Conserva Totalmente y los otros dos se eliminan por perder su vigencia

2.4 - 52.3	Informe a Organismos del Estado	I				- 1	1		administrativa. Segun to esupulado en el acaerdo 103 de 1333.
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	١.,				,		
2.4 - 53 2.4 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia	3	1	Х		×	`		Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.4 - 53.7	Formato Único de Inventario Documental FUID								Se selectiona los registros que aporten en en inicio de un proceso relevante para la menoria de la Institución.
2.4 33.3	Tormato onico de inventario bocumentari 1015								
ABREVIATUR		AG: Archivo				•			•
CT: Conservac		AC: Archivo							
S: Selecciona		MAYÚSCULA							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Docume	entales				
E: Eliminar		P: Soporte P	•						
*Tipos docume	entales	EL: Soporte		JNIVER	CTDAE	DEL C	ALICA		
			TABLA					ITAL	
									Página: 9 de 217
DEPENDENC	A PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
2. Rectoría									Versión:5
	DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL								Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	ORTE	DIS	POSIC	ΙÓΝ			
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	SOP	OKIE		FINAL		PROCEDIMIENTO	
	1 11POS DOCUMENTALES								
		A.G	A.C	P	EL	CT S	M/E	E	
2.4 - 71	PLANES	A.G	A.C	P	EL	X S	M/E	E	Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan
2.4 - 71 2.4 - 71.10	Plan General de Desarrollo Institucional			P	EL	X S	6 M/E	E	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 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión			P	EL	X S	6 M/C	E	
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo			P	EL	X S	6 M/C	E	
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico			P	EL	X S	6 M/C	E	
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental			P	EL	X S	6 M/C) E	
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico			P	EL	X	6 M/C	E	
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción		3			X	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental	2		P X	EL	X	6 M/E		
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES	2	3			X	6 M/C		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos	2	3			X	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.8	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	2	3			X	6 M/C		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.9 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo	2	3			X	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.11	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios	2	3			X	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.9 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos	2	3			X	S M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.11	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios	2	3			X	S M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.15 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.8 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.11	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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	2	3 1			X	S M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.8 2.4 - 92.9 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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	2 1 AG: Archivo	3 1 de Gestión Central	x	x	X	6 M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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 AG: Archivo AC: Archivo	3 1 de Gestión Central S: Series D	x	x	X	S M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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 AS ción Total ar r / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYÚSCULA NEGRILLAS: P: Soporte P	3 1 1 Central S: Series D: Subseries I apel	x ocumen Docume	x	X	S M/E		prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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 AS ción Total ar r / Digitalizar	2 AG: Archivo AC: Archivo MAYÚSCULA NEGRILLAS:	3 1 1 S: Series D: Subseries I apel Electrónico	x ocumen Docume	x ntales entales	х			prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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 AS ción Total ar r / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYÚSCULA NEGRILLAS: P: Soporte P	de Gestión Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocumen Docume	x ntales entales	X DEL C	CAUCA	х	prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4 - 71 2.4 - 71.10 2.4 - 71.14 2.4 - 71.15 2.4 - 71.17 2.4 - 71.18 2.4 - 71.24 2.4 - 92 2.4 - 92.1 2.4 - 92.1 2.4 - 92.10 2.4 - 92.11 2.4 - 92.15 2.4 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	Plan General de Desarrollo Institucional Plan Sisitema Integrado de Gestión Plan de Operativo Plan de Desarrollo Fisico Plan de Gestión Ambiental Plan Anticorrupción 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 AS ción Total ar r / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYÚSCULA NEGRILLAS: P: Soporte P	3 1 1 S: Series D: Subseries I apel Electrónico	ocumen Docume	x ntales entales	X DEL C	CAUCA	х	prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

Rectoría Versión:5 2.5 OFICINA JURÍDICA Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICION COD. DEP. **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO** A.G A.C S M/D No. SERIE 2.5 - 1 ACTAS Χ La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en 2.5 - 1.43 Actas de Eliminación Documentos de Archivo consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 2.5 - 1.56 Actas de Reunión 2.5 - 20 CERTIFICADOS 1 Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. 2.5 - 20.8 Certificado de Supervisoría 2.5 - 20.15 Certificados de Monitoria 2.5 - 24 CONCEPTOS 10 Terminado el proceso acorde a los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio 2.5 - 24.1 **Concepto Juridico** 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 CONTRATOS 5 20 Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tienen valor secundario para la Universidad del 2.5 - 31.2 Contrato de Comisión de Estudios *Resolución Rectoral (Aval Comisión de estudio) Pagare *Carte de Instrucciones Fotocopia de Cedula Ploza Aprobación de Pólizas Informes Diploma Acta de Liquidación 2.5 - 32 CONVENIOS 2 Χ Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del 2.5 - 32.6 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 **ABREVIATURAS** AG: Archivo de Gestión CT: Conservación Total AC: Archivo Central S: Seleccionar MAYÚSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: M/D:Microfilmar / Digitalizar **NEGRILLAS: Subseries Documentales** E: Eliminar P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico *Tipos documentales

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2 Rectoría

2.5 OFICINA JURÍDICA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 11 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD DED		RETEN	CION			- 1				
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	ENTAL	-	ORTE		FINA	L		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL		S M/	D I	E	
2.5 - 32.7	Convenio Interinstitucional	2	5				Х			
	* 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									Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del
	* Certificado de Existencia y Representación Legal									Cauca
	* Pólizas									
	* Oficio Designado Supervisor									
	*Informes									
	* Solicitud otrosi									
	* Acta de Liquidación									
2.5 - 32.8	Convenio Marco									
2.5 52.0	* 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									
	Acta de Elquidación									
2.5 - 32.9	Convenio Pasantía	2	5	Х	Х		Х			Por su contenido legal, ameritan amerita dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
									ľ	uci cauca
2.5 - 45	FORMATOS	2	3	Х)	Х	Los formatos que registren procesos judiciales ya definidos y realizando el estudio se eliminan por perder su valor
2.5 - 45.1	Formato Control de Procesos Judiciales									administrativo
2.5 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	Х			X			
2.5 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia								1	Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.5 - 53.9	Formato Único de Inventario Documental									
2.5 - 74	PROCESOS	2	5	Х	Х		х			
2.5 - 74.2	Proceso Civil									Teniendo en cuenta los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio Ambiente
2.5 - 74.3	Proceso Contencioso Administrativo									Procedimientos: Civil, Laboral y Penal. Régimen de Control Fiscal, Ley 734 de 2002, Constitución Política, Ley 30 de
2.5 - 74.5	Proceso Jurisdicción Coactiva									1992 y Leyes Vigentes, se selecciona un tipo de cada procesos como muestra representativa.
2.5 - 74.6	Proceso Laboral									
2.5 - 74.7	Proceso Penal									
ABREVIATUR		AG: Archivo								
CT: Conserva		AC: Archivo								FUNCTONADTO DECONOCADI E
S: Seleccion		MAYÚSCULAS								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		ocume	entales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa								
*Tipos docume	entales	EL: Soporte I		1217175	OTD : :	- DE:	641161			
			TABLA				CAUCA			
I			IAPLA			.J. 1	COPIL	AL	-	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2 Rectoría 2.5 OFICINA JURÍDICA

Página: 12 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION DOCUMENTAL		ORTE		SICIO	ON	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES 1 11FUS DUCUMENTALES	A.G	A.C		PORTE FINAL EL CT S M/D		Е	PROCEDIMIENTO	
2.5 - 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				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	Х	Х	x	х		
[· ·		1 - 1	-	.,		``	• •		Las escrituras Públicas se conservan por tratarse de soportes de los bienes inmuebles de la Universidad del Cauca
2.5 - 95	TUTELAS	2	5	Х	Х				La serie debe eliminarse en consideración a que su relevancia legal prescribe
		I - I	,	.,					
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de	e Gestión			•			.
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo Co	entral						

E: Eliminar *Tipos documentales

S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar

> EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAYÚSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría

2.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: 13 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	: '		POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/	D	Е	
2.6 - 1 2.6 - 1.1 2.6 - 1.14 2.6 - 1.43 2.6 - 1.46 2.6 - 1.56	ACTAS Acta de Acompañamiento Actas de Comité Coordinación de Control Interno Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Eventualidad (C.I) Actas de Reunión	2	5	Х	Х	Х		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 - 1.60 2.6 - 20 2.6 - 20.8 2.6 - 20.15 2.6 - 22 2.6 - 22.1 2.6 - 22.2	Actas de Seguimiento CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificados de Montoria CIRCULARES Circular informativa Circular Normativa	1	5	x	х		x x				Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.6 - 52 2.6 - 52.2 2.6 - 52.3 2.6 - 52.4 2.6 - 52.5 2.6 - 52.10 2.6 - 52.13 2.6 - 52.18 2.6 - 52.20	INFORMES Informe a Organismos de Control Informe a Organismos de Estado Informe Administración del Riesgo Informe Administrativo Informe de Actividades de Cultura del Control Informe de Asesoría y Acompañamiento de Gestión Informe de Evaluación y Seguimiento Informe de Gestión	1	10	x	х	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 - 52.46	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	х			х			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	Х	Х	х		Х		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	Х	Х				X	Se elimina debido a que la informacion de las PQR quedan registradas en la Secretaría General
ABREVIATUR	LAS	AG: Archivo d	le Gestión	ļ						1
CT: Conservac		AC: Archivo (MAYÚSCULAS			+alaa					FUNCTONADTO DECDONCADI E.
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar	,	P: Soporte Pa		- ocume						
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E								
			U TABLA	JNIVER					ΓΔΙ	
			IADLA	DL KE	LITC	-0.1 D	J-01	·-IEI4	- AL	Página: 14 de 217
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
2. Rectoría										Versión:5
2.6 OFICINA	A DE CONTROL INTERNO	RETEN	CTÓN	ı		D.T	CDO	SICI	ÒNI	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	01		VAL	JIN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	FI	СТ	SI	M/D	F	
	SOLICITUDES	A.G	A.C	P X	EL X	СТ	S I	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.6 - 92 2.6 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos			_		СТ	S I	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio			_		СТ	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8 2.6 - 92.9	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo			_		СТ	S I	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8 2.6 - 92.9 2.6 - 92.10	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos			_		СТ	S I	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8 2.6 - 92.9 2.6 - 92.10 2.6 - 92.11	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos			_		СТ	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
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	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos			_		СТ	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
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 - 92.25	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	_		СТ	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
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	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	AG: Archivo	1 le Gestión	_		СТ	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
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 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac	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 AS ción Total	1	1 le Gestión Central	х	х	ст	SI	M/D		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe. FUNCIONARIO RESPONSABLE:
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	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 AS ción Total	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS:	1 le Gestión Central S: Series Do Subseries I	x	x	ст	SI	M/D		
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 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilmar E: Eliminar	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 AS ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	1 Central S: Series Do Subseries D	x ocumen Docume	x	ст	SI	M/D		
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 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilmar E: Eliminar	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 AS ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS:	1 Je Gestión Jentral S: Series Do Subseries E Jepel Electrónico	ocumen Docume	x tales ntales					
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	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 AS ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	1 Je Gestión Jentral S: Series Do Subseries E Jepel Electrónico	ocumen Docume	tales ntales	D DEL	CAU	CA	х	
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 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	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 AS ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	1 Central S: Series Do Subseries E Ipel Electrónico U	ocumen Docume	tales ntales	D DEL	CAU	CA	х	
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	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 AS Lión Total Lar Lar / Digitalizar La PRODUCTORA:	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	1 Central S: Series Do Subseries E Ipel Electrónico U	ocumen Docume	tales ntales	D DEL	CAU	CA	х	FUNCIONARIO RESPONSABLE: Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume DEPENDENCI 2. Rectoría	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 AS Solicitud de Transporte	AG: Archivo o AC: Archivo o MAYÚSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	1 Central S: Series Do Subseries I Ipel Electrónico U	ocumen Docume	tales ntales	D DEL	CAU	CA	х	FUNCIONARIO RESPONSABLE: Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume DEPENDENCI 2. Rectoría 2.7 OFICINA	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 AS Ción Total Car Ar / Digitalizar Centales A PRODUCTORA: A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYÚSCULAS: P: Soporte Pa EL: Soporte E	le Gestión Central S: Series Do Subseries D Subseries D Subseries D Subseries D TABLA	ocumen Docume	x tales ntales	D DEL IÓN D	CAU	CA MENT	Χ	FUNCIONARIO RESPONSABLE: Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume DEPENDENCI 2. Rectoría	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 AS Solicitud de Transporte	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYÚSCULAS: P: Soporte Pa EL: Soporte E	le Gestión Central S: Series Do Subseries D Subseries D Subseries D Subseries D TABLA	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x tales ntales	D DEL IÓN D	CAU OCUI	CA MENT	X TAL	Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
2.6 - 92 2.6 - 92.1 2.6 - 92.8 2.6 - 92.9 2.6 - 92.10 2.6 - 92.15 2.6 - 92.15 2.6 - 92.25 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume DEPENDENCI 2. Rectoría 2.7 OFICINA COD. DEP. No. SERIE	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 AS Solicitud de Transporte AS Solicitud de Transporte AS SOLICITUD SOL	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYÚSCULAS: P: Soporte Pa EL: Soporte E	le Gestión Central S: Series Do Subseries D Subseries D Subseries D Subseries D Subseries D U TABLA	x ocumen ocumen ocume ocum	x tales ntales	D DEL IÓN D	CAU OCUI	CA MENT SICIO NAL M/D	X TAL	Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión: S Fecha de Actualización: 03-12-2020 PROCEDIMIENTO
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 ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume DEPENDENCI 2. Rectoría 2.7 OFICINA COD. DEP.	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 AS Ción Total Car Ar / Digitalizar Centales A PRODUCTORA: A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYÚSCULAS: P: Soporte Pa EL: Soporte E	le Gestión Central S: Series Do Subseries D Subseries D Subseries D Subseries D TABLA	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x tales ntales	D DEL IÓN D	CAU OCUI	CA MENT	X TAL	Página: 15 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020

2.7 - 20 CERTIFICADOS 2.7 - 20.8 Certificado de Supervisoría 2.7 - 20.15 Certificado de Monitorías	1	1	х					X Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2.7 - 22 CIRCULARES 2.7 - 22.1 Circular informativa 2.7 - 22.2 Circular Normativa	1	5	Х	Х		X		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
2.7 - 52 INFORMES 2.7 - 52.5 Informe Administrativo 2.7 - 52.20 Informe de Gestión 2.6 - 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	10	х	X	Х		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	х			X		Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.7 - 92 SOLICITUDES 2.7 - 92.1 Solicitud Avances o Viáticos 2.7 - 92.8 Solicitud de Servicio 2.7 - 92.9 Solicitud Elementos de Consumo 2.7 - 92.10 Solicitud Elementos Devolutivos 2.7 - 92.11 Solicitud Mantenimientos de Equipos 2.7 - 92.25 Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte	1	1	х	х				x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AG: Archivo c	le Gestión						

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

*Tipos documentales

E: Eliminar

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: 16 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10 UNIDAD DE SALUD

10.1 DIRECCIÓN

										1 00:12 20 /100221112010111 00 21 2020	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	RETENCIÓN SOPORTE				SICIÓ		PROCEDIMIENTO		
SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е		
10.1 - 1	ACTAS	2	5	X	Х	Χ		X			
10.1 - 1.43	Actas de Eliminación									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Administrativa y en	
10.1 - 1.56	Actas de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.	
10.1 - 1.71	Actas Consejo Unidad de Salud										
10.1 - 1.79	Actas Comité Discapacidad										
10.1 - 1.80	Actas Comité Institucional										
10.1 2	ACUERDOS Acuerdo de Consejo De Salud	2	5	Х	х	х		Х		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		Х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.	

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM			ORTE		POSIC		PROCEDIMIENTO
DEPENDENCE 10 UNIDAD 10.1 DIRECC		DETEN	CTÓN						Página: 17 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
			TABLA						Dánian 17 de 217
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte		JNIVER	STDA	D DEI	CALIC		
E: Eliminar		P: Soporte P	apel						
S: Selecciona M/D:Microfilma		MAYUSCULA: NEGRILLAS:							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
CT: Conservac		AC: Archivo							FUNCTIONADIO DECIDONICADI F
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión						
10.1 - 90.26	Resoluciones de Consejo de Salud								
10.1 - 90 10.1 - 90.15	RESOLUCIONES Resoluciones UNISALUD	1	5	х		Х			Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
10.1 - 81 10.1 - 81.7	PROYECTO Proyecto de Presupuesto Anual	1	5	Х	х			Х	La serie se elimina porque es aprobado el proyecto por el Consejo superior de la Universidad del Cauca mediante
10.1 - 71 10.1 - 71.7 10.1 - 71.15	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Operativo	1	3	Х	Х			х	La serie debe eleminarse en consideracion a que queda condensado en el plan anual isntitucional en la oficina
10.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES " Respuesta, oficio de redireccionamiento, PQRS´F, anexos	1	1	x	Х			х	Se elimina debido a que la informacion de las PQR quedan registradas en la Secretaría General
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	х			х		Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
10.1 - 52.2 10.1 - 52.5 10.1 - 52.20 10.1 - 52.39 10.1 - 52.46	Informes a Organismos de Control Informes Administrativos Informes de Gestión Informe Superintendencia Nacional de Salud Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
10.1 - 52	INFORMES	I 1	l 5	Х	Х	1 1	х	ı	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

									1 00000 0000000000000000000000000000000		
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN SOPORTE		DIS	POSIC	ÓN	PROCEDIMIENTO			
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S M/	D			
10.1 - 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		
10.1 - 92.8	Solicitud de Servicio										
10.1 - 92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
10.1 - 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos										
10.1 - 92.11	Solicitud Mantenimientos de Equipos										
10.1 - 92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios										
10.1 - 92.25	Solicitud de Transporte										
10.1 - 95	TUTELAS	1	5	Υ	x				La serie debe eliminarse en consideración a que su relevancia legal prescribe.		
		•	3	^	^				Ed Serie debe cilitariase en consideración a que sa relevancia legar presente.		
ADDEVITATIO	AC .	AC: Archivo d	o Coctión								

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar *Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documen	tal	es
NEGRILLAS: Subseries Docume	nta	ale

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: 18 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	DISF				PROCEDIMIENTO
No. SERIE	'	A.G	A.C	Р	EL	CT :	s M	/D	Е	
0.2 - 1	ACTAS	2	5	Χ	Χ	Х	Х			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Administrativa y
0.2 - 1.56	Actas de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
0.2 - 1.90	Actas de Comité de Contratación									
0.2 - 4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	1	5		х				Х	
	*Proyecciones y estimaciones financieras									Se elimina porque es aprobado el proyecto por el Consejo de la Unidad de Salud mediante Acuerdo .
0.2 - 13	BALANCE	1	9	х	Х					La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo
0.2 - 13.1	Balance de Prueba									determinado por la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
0.2 - 13.2	Balance General									
.0.2 - 14	BoletínES	2	8		Х				Х	La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo
0.2 - 14.1	Boletin de Caja y Bancos									determinado por la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
10.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х			Х			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
.0.2 - 20.6	Certificado de Ingresos y Retenciones									
0.2 - 23	COMPROBANTES	1	10	Х		х				La serie se conserva totalmente debido a que el grupo administrativo y financiero son los que certifican los pagos
0.2 - 23.1	Comprobantes de Egreso									todo concepto.
.0.2 - 25	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	10		х				Х	La serie se elemina una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central, debido a que cumple el tiempo
.0.2 25	*Conciliación Bancaria	1 -	10		\ \ \					determinado por la ley, Artículo 60 del Código de Comercio, el Decreto 2649 y Artículo 134 de 1993
	*Extrato Bancario									actaniminate por la 15/1/1 materia de canada de camada (n. 1500) en 2010 de 2010 / 1 materia 201 de 2010
	*Libro de Bancos									
.0.2 - 31	CONTRATOS	2	18			х	,	x I		
10.2 - 31.1	Contratos de Arrendamiento									Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo
	*Minuta									cada contrato como muestra representativa
	*RUT									Icada contrato como muestra representativa
	*Camara de Comercio									
	*Fotocopia de la Cedula Representante Legal									
	*Pólizas de Cumplimiento									
	*Aprobación de Pólizas									
	* Oficio Designado Supervisor			1						
	*Acta de Inicio									
	*Acta de Liquidación									
0.2 - 31.4	Contratos de Obra	2	18			х)	x		
	*Original Contrato de Obra									Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo
	*Oficio Solicitud de CDP									cada contrato como muestra representativa
	* Justificación de Conveniencia y Oportunidad		I	I	I		- 1			

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

UNCIONARIO RESPONSABLE:_	 	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

10 UNIDAD DE SALUD

10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Página: 19 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM			ORTE	DISP				PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT S	S M	1/D	Е	
0.2 - 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	2 2	18 18	P	EL	X	_	X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo cada contrato como muestra representativa.
10.2 - 31.5	*Informe Final de Actividades 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 cada contrato como muestra representativa.

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

UNCIONARIO RESPONSABLE:_	 	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 10 UNIDAD DE SALUD

10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Página: 20 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		POSI			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	SN	M/D	Е	
0.2 - 31.5	Contrato de Prestación de Servicio	2	18			Χ		Χ		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo o
	*Acta de Suspensión									cada contrato como muestra representativa
	*Acta de Reinicio									cada contrato como muestra representativa
	*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									
0.2 - 31.6	Contrato de Suministro	1	10						Χ	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
	*Original Orden de Suministro o Minuta									determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
	*Oficio Solicitud de CDP									acteriminate por la ley, articulo de del conigo de comiento y el secreto 2013 articulo 13 1 de 1333
	* 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									
0.2 - 31.7	Contrato de Aprendizaje	2	18			Х		х		
 	*Original Contrato de Aprendizaje		10			^		^		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo
	*Resolución de Vinculación									cada contrato como muestra representativa
	*Oficio Solicitud de CDP									
	*Justificación Conveniencia y Oportunidad	1								
	Justinication conveniencia y Oportuniuau									
BREVIATUR	AC.	AG: Archivo d	Coctific							I .

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: 21 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM			ORTE			SICIÓ		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	CT	S	M/D	Е	
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		
	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 - 52.5 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				х	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 - 53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental	5	1	Х			Х			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	х		X X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica,

M/D:Microfilma E: Eliminar	r / Digitalizar	NEGRILLAS: P: Soporte Pa		Docume	entales					
*Tipos docume	entales	EL: Soporte I								
,				JNIVEF	RSIDAL	_				
			IADLA	DE KE	TENCI	ON D	OCUMI	ENTA	\L_	Página: 22 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
10 UNIDAD I										Versión:5
10.2 GRUPO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		,	_						Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	DIS	POSIC	IÓN		PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M	/D	E	PROCEDIMIENTO
10.2 - 63	NOMINA	2	18	Х		X	"	_	-	
	* Aportes Parafiscales									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	* Aportes Universidad del Cauca									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	PROYECTOS	2	6	Χ	Х	Χ				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los
10.2 - 81.13	Proyectos de inversión					Х				documentos adquieren valores secundarios.
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión							
CT: Conservac		AC: Archivo (
S: Selecciona		MAYUSCULAS	S: Series D	ocumen	ntales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries [Docume	entales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa	•							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte I								
					RSIDAL					
			TABLA	DE RE	TENCI	ON D	ОСОМІ	ENIA	\L	Página: 23 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
10 UNIDAD I	DE SALUD									Versión:5
10.2.1 ALMA	CEN									Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	DIS	POSIC	IÓN		
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	A.C	Р	EL	CT	s M	<u>/D</u>	_	PROCEDIMIENTO
10.2.1 - 1	IACTA	1	3	X	EL	Х	3 M/			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
10.2.1 - 1.3	Actas de Baja			^		^				consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.2.1 - 52	INFURMES	1	3	Χ	Х				Χ	El informe a Entes de Control se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo
10.2.1 - 52.5	Informes Administrativo									
10.2.1 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	1	2	Х					Χ	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
10.2.1 - 53.7 10.2.1 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental									
10.2.1 - 55.9	Tornato oneo de inventario pocamentar									
10.2.1 - 54	INVENTARIOS	2	1	Х	Х				v	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	*Movimiento Diario		1	^	^				^	100 cilinina poi perdei valores mediados debido a que su relevancia legal prescribe
	Trommento Biano									
10.2.1 - 91	SISTEMAS DE información	2	10		Χ	Х				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor
10.2.1 - 91.6	Software Movimiento de Activos Fijos									secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
	Software Salidas y Entradas									
	-									
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión							

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

AC: Archivo Central

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales

CT: Conservación Total

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

S: Seleccion M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docum	ar / Digitalizar	MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa EL: Soporte E	Subseries [apel Electrónico	Docume	entales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			TABLA		RSIDA ETENC				NTAL	
DEPENDENC 10 UNIDAD 10.2.2 SISTE										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	RETEN DOCUM A.G		SOP	ORTE			SICIÓ M/C		PROCEDIMIENTO
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	
10.2.2 - 53 10.2.2 - 53.4 10.2.2 - 53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Ficha Técnica de Equipos Registro Diario de Correspondencia	1	2	x					х	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe.
10.2.2 - 53.9 10.2.2 - 54 10.2.2 - 54.7	Formato Único de Inventario Documental FUID 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	Х			х			Los documentos relacionados con el plan de capacitación constituyen actos administrativos de valor Histórico par universidad del cauca por lo cual ameritan conservación total.
ABREVIATUR CT: Conservar S: Seleccion M/D:Microfilmar E: Eliminar *Tipos docume	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central 6: Series Do Subseries D apel						<u> </u>	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U TABLA		RSIDA				ΙΔΤ	
10 UNIDAD	IA PRODUCTORA: DE SALUD ASISTENCIAL		, ADEA			2011	500		TIME	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	RETEN DOCUM A.G			ORTE			SICIÓ M/E		PROCEDIMIENTO
10.3 - 22 10.3 - 22.1 10.3 - 22.2	CIRCULAR Circular Informativa Circular Normativa	1	5		Х		Х			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	Х				X	El informe a Sistema de Vigilancia Epidemiológico se conserva Totalmente y los otros tres se eliminan por perder 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 INSTRUMENTOS DE CONTROL Ficha Técnica de Equipos	1	2	Х				a información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su elevancia legal prescribe
10.3 - 53.4 10.3 - 53.7 10.3 - 53.9 Ficha Técnica de Equipos Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental							ilevalical legal presente
10.3 - 75 PROGRAMAS	1	,		Х		X Po	orque cada año se realiza un nuevo programa de atención medica y pierde su valor administrativo, el original reposa
10.3 - 75.10 Modelo de Atención Integral en Salud Universitaria	1	1		^			n Dirección.
10.3 - 71 PLANES 10.3 - 71.7 Plan de Mejoramiento	1	4	Х		х	Lo	os documentos relacionados con el plan de capacitación constituyen actos administrativos de valor Histórico para la
10.3 - 71.7 Plan de Mejoramiento 10.3 - 71.15 Plan Operativo							
ABREVIATURAS	AG: Archivo o	le 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

FUNCTONARTO RESPONSABLE:		
	FUNCIONARIO RESPONSABLE:	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

10 UNIDAD DE SALUD

10.3.1 SUBGRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

Página: 26 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	DISF	POSIC	ΙÓΝ	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	CT :	S M/	D E	
10.3.1 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a
10.3.1 - 1.31	Actas de Comité Médico								tener valor secundario para la entidad.
10.3.1 - 51	HISTORIAS	5	20				Х		
10.3.1 - 51.4	Historia Clínica								Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la
10.3.1 - 51.7	Historia Odontológica								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	INFORMES	1	2		x		х		El informe a Sistema de Vigilancia Epidemiológico se conserva Totalmente y los otros tres se eliminan por perder su
10.3.1 - 52.5	Informe Administrativo						`		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									
10.5.1 55.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia rormato Unico de Inventario Documentai	1	2	X				х	La información está contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su	
	SISTEMAS DE información Software SIVIGILA	2	10		X	х			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 - 83.1	RECOBROS Recobro Usuarios con Enfermedades Catastróficas Recobro Venta de Servicio	1	9		Х		Х		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

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

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME	_	SOP	ORTE			ICIÓI		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
	ACTA	2	5	Χ		Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a
10.3.2 - 1.3	Actas de Baja									tener valor secundario para la entidad.
10.3.2 - 41	Devoluciones	1	0	Х					Х	En cuanto se encuentra constituida por copia de documentos cuyos originales reposan en almacén
10.3.2 - 41.1	Devolución de Medicamentos Laboratorio									
10.3.2 - 45.	FORMATOS	1	1	Х	x				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.2 - 45.11	Formato de Control de Temperatura	-	-							See carring per per der rationed included debtack of que out rational regain processing
10.3.2 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х		Х			El informe alto costo se elimina por perder su vigencia administrativa y por quedar condensado en el informe Genera
10.3.2 - 52.5	Informe Administrativo	-	•	,			,,			de Dirección. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
	*Informe de Formulas de Alto Costo									
10.3.2 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2	Х					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
10.3.2 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									relevancia legal prescribe
10.3.2 - 53.9	Formato Único de Inventario Documental									
10.3.2 - 54	INVENTARIOS	1	2	х		х				Al cumplir el tiempo de Retención en el archivo de Gestión el inventario en farmacia es diario y su movimiento se
	Inventario de Medicamentos	-	-			^				refleja en el Software Caduceos
	*Formulas medicas entregas parciales y totales									
10.3.2 - 91	SISTEMAS DE información	2	10		Х	Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la
10.3.2 - 91.2	Software Caduceos									evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999
	*Reporte Vencimiento de Medicamentos y de Insumos									
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo d	e Gestión			!!				!

CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ar ar / Digitalizar	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	S: Series Do Subseries [apel Electrónico	Docume	entales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			TABLA	INIVER					ΔΙ	
DEPENDENCE 10 UNIDAD	IA PRODUCTORA: DE SALUD		INDEN				2000	<u> </u>	712	Página: 28 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
10.3.3 SUBG	RUPO MÉDICO		,							Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM A.G		SOP P	ORTE			M/D		PROCEDIMIENTO
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 - 52.22	INFORMES Informe Administrativo Informe de Interventoría Informe de Promoción y Prevención	1	5		Х				Х	Eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1998 de 20 noviembre.
	Informe Prestación de Servicios de Salud INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	2	х					X	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.3 - 53.8 10.3.3 - 53.9	Registro Diario Servicio de Salud Formato Unico de Inventario Documental FUID									Total da logal produite
	PROGRAMAS Programa de Actividades Programa de Promoción y Prevención	1	3		Х				X	Los documentos relacionados con los programas no poseen valores secundarios para la Unidad de Salud por lo cual no ameritan conservación.
ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona	ción Total	AG: Archivo (AC: Archivo (MAYUSCULA:	Central S: Series Do							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume		NEGRILLAS: P: Soporte Pa EL: Soporte I	apel	Docume	entales					
			TABLA	INIVER					· A I	
10 UNIDAD I			INDER	DE NE	TENO.	2011	DOCC	<u> </u>	AL	Página: 29 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
10.3.4 SUB	GRUPO ODONTOLÓGICO	DETEN	CTÓN							Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM A.G						M/D		PROCEDIMIENTO
10.3.4 - 52 10.3.4 - 52.5 10.3.4 - 52.22	INFORMES Informe administrativo Informe de Interventoría	1	2	Х	Х				Х	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 Documentai	1	2	Х					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		х				X	Porque cada año se realiza una nueva capacitación y pierde su valor administrativo, el original reposa en Dirección.

AG: Archivo de Gestion AG: Archivo de Gestion AG: Archivo de Gestion AC: Archivo de Gestion	I		Í	Ī	I	I	I	1	I	1	1
Company Comp											
Company Comp	ADDEVIATUD	16	AC: Anabire	da Castián							
MINICANNO MINI											
MICHANICATION PRODUCTORA:					cumer	ntales					FUNCTONARTO RESPONSARI E
Propose Prop											TOTOLONARIO RESI ONSABEL.
Page		i / Digitalizal			ocume	Silitaics					
NUTURE CAUCA PRODUCTORA: Codings: PACA PA		ntales									
Page	, , , , , ,				NIVE	RSIDA	D DE	EL CA	UCA		
Continue				TABLA	DE RE	TENC	IÓN	DOC	UMEN	NTAL	
10 INTRODE SAUUD 10 INTROCOM AU USUARIO	DEDENDENCI	A PRODUCTORA.									
10.5 10.5											
Reference No. Series Series Subseries Tipos Documentales Account											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ACTIVATION AC			RETEN	CIÓN			Ι			<u> </u>	1 0000 00 00000000000000000000000000000
AC AC P EL OT S M/D E OT S M/		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOP	ORTE	Di	ISPOS	SICIO	ON	PROCEDIMIENTO
Act Series of Amissicones Series of Neumann Series Series Subseries			A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/C) E	
Conservation Cons			2	5	Χ		Х				
Second Property Second Pro											tener valor secundario para la entidad.
INVERTED 1 2 X X X Perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1988 de 20 10.35 - 52.20 Informe de Gestión 10.35 - 52.30 Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Gestión 1 3 Z X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 3 Z X X X Informe de Gestión 10.35 - 52.30 INSTRUMENTOS DE CONTROL 10.35 - 52.70 INSTRUMENTOS DE CONTROL 10.35	10.3.5 - 1.56	Actas de Reullon									
INVERTED 1 2 X X X Perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993, decreto 2489 de 1988 de 20 10.35 - 52.20 Informe de Gestión 10.35 - 52.30 Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 2 X X X Informe de Gestión 1 3 Z X X X Informe de Autorización de Portabilidad 1 3 Z X X X Informe de Gestión 10.35 - 52.30 INSTRUMENTOS DE CONTROL 10.35 - 52.70 INSTRUMENTOS DE CONTROL 10.35				l .							Se elimina nor nerder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.35 - 52.5 Informe de Gestión 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 10.35	10.3.5 - 100	ENCUESTAS	1	1							Se cilitara por perder valores mediados desido a que sa relevancia legar presente
10.35 - 52.5 Informe de Gestión 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 52.5 Información esta contenida en los Inventarios Documentales 10.35 - 10.35	10 3 5 - 52	INFURMES		١ ,	v	V				V	Devides as viscos in administrative. Convinte estimated and accorded to 1003, describe 2400, de 1000, de 200
10.35 - 52.00 Informe de Autorización de Portabilidad			1	2	X	X				X	
10.3.5 - 52.53 Informe de Autorización de Portabilidad 10.3.5 - 537 (NSTRUMENTOS DE CONTROL) 10.3.5 - 539 (NSTRUMENTO	10.5.5 52.5										novembre.
InstruMentos De Control 1											
AG: Archivo de Gestion AG: Archivo de Gest											
AGREVIATURAS AGRICATION OF CONTROL UNICO DE L'ANCIDIA CONTROL DI CONTROL UNICO DE L'ANCIDIA CA CANCINO CONTROL DI CONTROL UNICO DE L'ANCIDIA CANCINICA CONTROL DE L'ANCIDIA CANCINICA CONTROL DE L'ANCIDIA CANCINICA CONTROL DE L'ANCIDIA CANCINICA CONTROL DE L'ANCIDIA CANCIDIA CONTROL DE L'ANCIDIA CONTROL	10.3.5 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROI	1 1	2	Х					Х	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y nor perder valores mediatos debido a que su
AG: Archivo de Gestión Tr. Conservación Total AC: Archivo Central	10.3.5 - 53.7		1 -	-	^`						- Indiana contained of the second of the sec
AC: Archivo Central S: Selectionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:	10.3.5 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental									
AC: Archivo Central S: Selectionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
AC: Archivo Central S: Selectionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
MAYUSCULAS: Series Documentales MEGRILLAS: Subseries Subseries MEGR											
## NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel P: Soporte Papel					Cumer	ntalec					FUNCTONADTO DESPONSARI E-
Figure 2 Supported Paper Fix Supported Pap											I ONGLONANIO NESFONSABLE.
TIPIOS dOCUMENTAIRS UNIVERSIDA DEL CAUCA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PAGINA: 31 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1		i / Digitalizal			Jocuine	Lituics					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página: 31 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión: 5 Fecha de Actualización: 03-12-2020 COD. DEP. No. SERIE ACTAS - 1.7 ACTAS - 1.7 ACTAS - 1.16 ACTA S - 1.17 ACTA S - 1.18 ACTA S - 1.19 ACTA S - 1.10 A		ntales									
Página: 31 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020 COD. DEP. NO. SERIE ACTAS Acta Comité de Admisiones 4-1.8 Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje 4-1.18 Acta de Comité Curricular Central 4-1.18 Acta Comité Personal Docente Central 4-1.24 Acta de Comité Personal Docente Central 4-1.35 Acta de Comité Personal Docente Central 4-1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo											TABLA
A VICERRECTORÍA ACADEMICA COD. DEP. No. SERIE 1 ACTAS 1 - 1 Acta Comité de Admisiones 2 - 1.8 Acta de Comité Curricular Central 3 - 1.1 Acta de Comité Curricular Central 4 - 1.18 Acta de Comité Curricular Central 4 - 1.32 Acta de Comité Curricular Central 4 - 1.33 Acta de Eliminación Documentos de Archivo				DE	RETE	NCIÓN	DO	CUME	ENTA	L	
A. VICERRECTORIA ACADEMICA COD. DEP. No. SERIE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN DOCUMENTAL A.G A.G A.C P EL CT S M/D E ACTAS Acta de Comité de Admisiones 4 - 1.8 A Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje 4 - 1.16 A Acta de Comité Central de Posgrados 4 - 1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4 - 1.33 Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Eliminación Documentos de Archivo	DEDENDENC	A DRODUCTORA.									
COD. DEP. No. SERIE 1 ACTAS 1 - 1. Acta Comité de Admisiones 1 - 1. Acta de Comité Curricular Central 1 - 1. 18 Acta de Comité Curricular Central 1 - 1. 18 Acta Comité Central de Posgrados 1 - 1. 32 Acta de Comité Personal Docente Central 1 - 1. 32 Acta de Eliminación Documentos de Archivo											
COD. DEP. No. SERIES SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES A.G. A.G. A.G. A.G. A.G. A.C. B. B. C.T. A.G. A.C. B. C.T. A.CTAS Acta Comité de Admisiones A-1.8 Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje A-1.16 Acta de Comité Central de Posgrados A-1.18 Acta Comité Central de Posgrados A-1.32 Acta de Comité Personal Docente Central A-1.32 Acta de Comité Personal Docente Central A-1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo ACTAS A ACTAS A ACTAS A ACTAS A ACTAS A ACTA Comité de Admisiones A-1.16 A CACTAS A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.16 A CACTAS A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.17 A ACTAS A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.18 A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.19 A ACTAS A ACTA de Eliminación Documentos de Archivo A CTAS A ACTAS A ACTA Comité de Admisiones A-1.18 A ACTAS A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.19 A ACTAS A ACTA Comité Central de Posgrados A-1.19 A ACTAS A ACTA de Comité Personal Docente Central A ACTAS A ACTA de Eliminación Documentos de Archivo A CTAS A ACTAS A ACTA Comité de Admisiones A -1.18 A ACTAS A ACTA Comité Central A -1.18 A ACTAS A ACTA Comité Central A ACTAS A ACTA Comité Central A ACTAS A ACTA Comité Central A ACTAS A ACTA COMITÉ GENTRAL A ACTA COMITÉ GENTRAL A ACTA COMITÉ GENTRAL A ACTA COMITÉ GENTRAL A ACTAS A ACT	- VICERRE	CIORIA ACADEMICA									
No. SERIE No. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL A.G A.G A.C P EL CT S M/D E ACTAS Acta Comité de Admisiones 4-1.8 Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje 4-1.18 Acta de Comité Central de Posgrados 4-1.18 Acta Comité Central de Posgrados 4-1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4-1.34 Acta de Eliminación Documentos de Archivo DOCUMENTAL SOPORTE SOPORTE DOCUMENTAL SOPORTE DOCUMENT			DETEN	CTÓN	1		ī			,	i ecila de Accualización. 05-12-2020
A.G A.C P EL CT S M/D E ACTAS Acta Comité de Admisiones A.G Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje A-1.18 Acta Comité Central A-1.18 Acta Comité Central de Posgrados A-1.18 Acta Comité Central de Posgrados A-1.18 Acta Comité Personal Docente Central A-1.32 Acta de Comité Personal Documentos de Archivo A.G A.C P EL CT S M/D E 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.		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOP	ORTE	DI	ISPOS	SICIÓ	ÒN	PROCEDIMIENTO
ACTAS Acta Comité de Admisiones Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje Acta Comité Central de Posgrados Acta Comité Central de Posgrados Acta de Comité Personal Docente Central Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Eliminación Documentos de Archivo	No. SERIE	DEIGEO, CODDEIGEO : 121 CO DOCUMENTALEO			Р	EL	СТ	S	M/C) E	
Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje 4 - 1.8 Acta de Comité Curricular Central 4 - 1.8 Acta Comité Central de Posgrados 4 - 1.18 Acta Comité Central de Posgrados 4 - 1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	4 - 1	ACTAS		+	_		Х				
4 - 1.6 Acta de Comité Uniterno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje 4 - 1.16 Acta de Comité Curricular Central 4 - 1.18 Acta Comité Central de Posgrados 4 - 1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	4 - 1.7									1	
4 - 1.18 Acta Comité Central de Posgrados 4 - 1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	4 - 1.8										consecuencia nega a tener valor secundario para la endudati.
4 - 1.32 Acta de Comité Personal Docente Central 4 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	4 - 1.16										
4 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo	4 - 1.18										
	4 - 1.32									1	
7 - 1.56 Acta de Reunión	4 - 1.43										
	4 - 1.56	Acta de Reunión						1		1	

4 - 1.76	Acta Comité de Coordinación Académica								
I - 20 I - 20.8 I - 20.15	CERTIFICACIONES Certificación de Supervisoría Certificación de Monitorias	1	1	Х					X Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
- 22 - 22.1 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		х		х		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	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 - 52 4 - 52.2 4 - 52.5 4 - 52.20 4 - 52.46 4 - 52.47	Contratos Académicos INFORMES Informe Organismos de Control Informe Administrativos Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad Informe Ano Sabatico	1	5	х	х		х		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	Intorme Comision Academica		Ī	l		1 1	1		I	
4 - 52.49	Informe Comision de Estudio									
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	le Gestión							
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo (Central							
S: Selecciona		MAYUSCULAS	S: Series Do	cumen	itales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries D	ocume	ntales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa	ipel							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte E	Electrónico							
UNIVERSID	AD DEL CAUCA									TABLA
			DE	RETEN	<u>ICIÓN</u>	DOC	UME	NTAL		Página: 32 de 217
										Pagina: 32 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
DEDENDENCI	A PRODUCTORA:									Versión:5
_	CTORIA ACADEMICA									Fecha de Actualización: 03-12-2020
	CIONER ACADEMICA	RETEN	CTÓN							I cella de Accaditación 65 12 1020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	DIS	SPOS	ICIÓI	N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	01.1110, 00001.1110	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
4 - 53	INSTRUMENTO DE CONTROL	5	1	Χ			Χ			
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	1	2	Χ	Х		Χ			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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 Ajustes de Procesos Docentes									
4 - 75	PROGRAMAS		_		.,		.,			
4 - 75.3	Programa Académico Posgrado	1	3		Х		Х			Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.
4 - 75.4	Programa Académico Progrado									to see copie at its programas y et original reposa en la original de callada / ledacinical
73.1	Trograma Academico Fregrado									
4 - 90	RESOLUCIONES	2	5	Х		х				Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las
4 - 90.18	Resoluciones VRA					^				actividades de la Universidad del Cauca.
4 - 90.22	Resoluciones CIARP									Control of the Contro
4 - 92	SOLICITUDES	1	1	х	х				х	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									
ABREVIATUR	L AS	AG: Archivo d	la Gastión							
_		AC: Archivo (
CT: Conservac S: Selecciona		MAYUSCULAS		Cumen	itales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:								. 0.1020.1. 1120 1120 1010 10101
E: Eliminar	i / Digitalizal	P: Soporte Pa		Comic						
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte E								
	AD DEL CALICA	p								TARIA

DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

4. VICERRECTORÍA ACADEMICA

4.1 CENTRO DE REGIONALIZACION

Página: 33 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.		RETENCIÓN SOPORTE DOCUMENTAL		Di	ISPO	SICIÓ	N	DROCEDYMENTO		
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	ENTAL A.C	В	Ter	CT	16	M/D	T E	PROCEDIMIENTO
4.1 - 1	ACTAS	2 A.G	5 5	X	EL	X	_	M/L	-	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
4.1 - 1.43	Actas de Eliminación De Documentos De Archivo Actas de Reunión	2	5			^				consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
4.1 - 20.8	CERTIFICACIONES Certificado de Supervisoría Certificado de Monitorias	1	1						х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		х		х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.1 - 52.5 4.1 - 52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	2	5	х	Х				х	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	х			x			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.1 - 71 4.1 - 71.8	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 PLANES Plan de Trabajo Plan Operativo	1	3	x	×	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. Se conservará ya que es de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca
ABREVIATUR CT: Conservac	_	AG: Archivo (Central							FUNCTONADIO DECDONCADI E

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA

TABLA

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

M/D:Microfilmar / Digitalizar

4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.1 CENTRO DE REGIONALIZACION

Página: 34 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN DOCUMENTAL				SPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT S	S M/	D I	E	
	SOLICITUDES	1	1	х	х				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	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									
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo d	le Gestión				-	-	-	
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo C	Central							

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar

*Tipos documentales UNIVERSIDAD DEL CAUCA MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

4. VICERRECTORIA ACADEMICA

4.2 DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Página: 35 de 217

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

	COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	DIS	POS	ICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
	No. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
	4.2 - 1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	Х		Х		Х		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 - 20.4 4.2 - 20.8 4.2 - 20.14	CERTIFICADOS Certificado de Calificaciones Certificado de Supervisoría Certificado Estudiantes Certificado de Monitoria	1	1	Х	Х				Х	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	4.2 - 22 4.2 - 22.1 4.2 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		X		х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
ŀ		CONSTANCIAS Constancia Estudiantes Constancia Inscripción Matricula	2	1	X	X				Х	Las constancias son entregadas a los interesados
	4.2 - 51 4.2 - 51.1 4.2 - 51.2 4.2 - 51.3	HISTORIAS Historia Académica de Doctorado Historia Académica de Posgrado Historia Académica de Pregrado	7	80	X	Х	Х				Por ser parte misional de la institución serán conservadas en su totalidad
	4.2 - 52	INFORMES	1	5		Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID	5	1	х			x		Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados	1	1					X X	Porque la Informacion de las listas es registrada en las correspondientes facultades.
AS	AG: Archivo	e Gestión						
			ocument	ales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	NEGRILLAS:	Subseries I	Documen	ntales				
· ·								- <u></u> -
entales	EL: Soporte I	Electrónico						
AD DEL CAUCA		DE	DETEN	CTÓN	ו מסכוו	MENTA		TABLA
		<u> </u>	- IZE I EIV	CION	. 2000	···	_	Página: 36 de 217
IA PRODUCTORA: TORIA ACADEMICA								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
N DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO								Fecha de Actualización: 03-12-2020
CEDIES SUBSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES			SOPO	RTE	DISF	OSICI	ÓΝ	DDOCEDIMIENTO
SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES			Р	FI	СТ	s M/I) F	PROCEDIMIENTO
SOLICITUDES			+ +		-	3 111/1		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
Solicitud Avances o Viáticos	-	_	^	~			^	The community per person realists a costate a que sa recramea regal presente
Solicitud de Servicio								
Solicitud Elementos de Consumo								
Solicitud de Transporte								
AS	AG: Archivo							
AS ción Total	AC: Archivo	Central		ralec				ELINCTONIADTO DESDONSABI E-
AS ción Total	AC: Archivo (MAYUSCULA	Central S: Series D	ocument					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
AS ción Total	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS:	Central S: Series D Subseries I	ocument					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
AS ción Total	AC: Archivo (MAYUSCULA	Central 6: Series D Subseries I apel	ocument Documen					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
AS ción Total ar ur / Digitalizar	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocument Documen	ntales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
AS ción Total ar ur / Digitalizar entales	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocument Documen	ntales	DOCU	MENTA	<u> </u>	TABLA
ión Total ar ir / Digitalizar entales AD DEL CAUCA	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocument Documen	ntales	I DOCU	MENTA	L	TABLA Página: 37 de 217
ión Total ar ir / Digitalizar entales IAD DEL CAUCA	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocument Documen	ntales	I DOCU	MENTA	L	Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
ión Total ar ir / Digitalizar entales AD DEL CAUCA LA PRODUCTORA: CCTORIA ACADEMICA	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico	ocument Documen	ntales	I DOCU	MENTA	L	Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
ión Total ar ir / Digitalizar entales IAD DEL CAUCA	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico DE	ocument Documen	ción		MENTA		Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
ión Total ar ir / Digitalizar entales AD DEL CAUCA LA PRODUCTORA: CCTORIA ACADEMICA	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico DE	ocument Documen	CIÓN DRTE	DIS	SPOSIC FINAL	ION	Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020 PROCEDIMIENTO
AS ción Total per per / Digitalizar centales centales cad DEL CAUCA TA PRODUCTORA: CCTORIA ACADEMICA N GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I RETEN DOCUM A.G	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico DE CION ENTAL A.C	SOPO	CIÓN DRTE	DIS	SPOSIC	ION	Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020 PROCEDIMIENTO
AS ción Total ar ar / Digitalizar entales AD DEL CAUCA IA PRODUCTORA: ECTORIA ACADEMICA N GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	Central S: Series D Subseries I apel Electrónico DE CION ENTAL	ocument Document RETEN	CIÓN DRTE	DIS	SPOSIC FINAL	ION	Página: 37 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020 PROCEDIMIENTO
	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AS IÓN Total ION ION ION ION ION ION ION IO	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AS AG: Archivo de Accidente de	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series D P: Soporte Papel Intales AF: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico AD DEL CAUCA DE IA PRODUCTORA: TORIA ACADEMICA N DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOLICITUDES S	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Document Integration MAYUSCULAS: Series Document NEGRILLAS: Subseries Document NEGRILLAS: Subseries Document P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico AD DEL CAUCA DE RETEN A PRODUCTORA: TORIA ACADEMICA N DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOlicitud A Vances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Mantenimientos y Compensatorios	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales or / Digitalizar P: Soporte Papel Intales REPORTES	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AG: Archivo de Gestión AC: Archi	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales P: Soporte Papel EL: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico AD DEL CAUCA DE RETENCIÓN DOCUMENTA A PRODUCTORA: TORIA ACADEMICA A PE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOIICITUDES SOIICITUDES SOIICITUDES SOIICITUDE SERVICIOS SOIICITUDE	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados AC: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales In MAYUSCULAS: Series Documentales I

4.3 - 1.56	Acta de Reunión	Ī	1	I				I	Ī	1
4.3- 16	CANJE Y DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO	1	3		Х	х				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	х	Х				Х	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		х		х			Se selecciona 100% de la produccion anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.3- 33 4.3- 33.5	CONVOCATORIAS Convocatoria Monitores	1	2		х				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	Х				Х	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	Х			Х			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		х	Х				Se conserva totalmente por tener valor cientifico, cultural e investigativo para la institucion.
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	х					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		х	х				secundario que adquiere como testimonio de la evolucion tecnologica de la entidad.
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo o	do Coctión							
CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma	ión Total ar	AC: Archivo (MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central S: Series D Subseries I							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar *Tipos docume	ntales	EL: Soporte E	•							
UNIVERSID	AD DEL CAUCA		DE	RETE	NCTÓN	I DOC	ш	ENTAI		TABLA
4. VICERRE	TA PRODUCTORA: CTORIA ACADEMICA N GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS		<u> </u>	KETE	NCION.	DOC	20141	LINIA	_	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	RETEN DOCUM A.G		SOP	ORTE		F	OSIC INAL M/D		PROCEDIMIENTO
4.3 - 92 4.3 - 92.1 4.3 - 92.2 4.3 - 92.8 4.3 - 92.9 4.3 - 92.10	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Compra Material bibliográfico Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos	1	1	X	X	CI	3	MI/D		Se elimina por perder valores mediatos y debido a que relevancia legal prescribe
4.3 - 92.10	Solicitud Mantenimiento de Fauinos				1			1		. 1

Solicitud Mantenimiento de Equipos

4.3 - 92.11

AG: Archivo de Gestión											
AC: Archivo Central											
MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
NEGRILLAS: Subseries Documentales											
P: Soporte Papel											
EL: Soporte Electrónico											
UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Página: 39 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5											

4. VICERRECTORIA ACADEMICA

4.4 CENTRO DE POSGRADOS

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		OCUMENTAL		DIS	POS	ICIÓI	V	PROCEDIMIENTO	
No. SERIE	,	A.G	A.C	Р	EL	CT	S	M/D	Е	
4.4 - 1 4.4 - 1.18 4.4 - 1.29 4.4 - 1.30 4.4 - 1.43 4.4 - 1.56	ACTAS Acta Comité Central de Posgrados Acta de Comité Internado Acta de Comité Investigaciones Acta de Eliminación de Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		X		Х		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 - 20 4.4 - 20.8 4.4 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitoria	1	1	х	х				Х	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.4 - 22 4.4 - 22.1 4.4 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		х		х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.4 - 32 4.4 - 32.2 4.4 - 32.7	CONVENIOS Convenio con Municipios Convenio Interinstitucional	3	1	х						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 - 52 4.4 - 52.5 4.4 - 52.17 4.4 - 52.19 4.4 - 52.20 4.4 - 52.29 4.4 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Ejecución Presupuestal Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Estadístico 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.
4.4 - 53 4.4 - 53.7 4.4 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID	5	1	х			х			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
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		х		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	Í	I	I	I	1 1	ı			1			
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión	!									
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo	Central										
S: Selecciona		MAYUSCULA								FUNCIONARIO RESPONSABLE:			
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Docume	ntales								
E: Eliminar		P: Soporte P	•										
*Tipos docume	entales	EL: Soporte		INIVER	CTDA	D DEL	CALL						
			TABLA						ΓAL				
										Página: 40 de 217			
	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1			
_	CTORIA ACADEMICA									Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020			
4.4 CENTRO	DE POSGRADOS	RETEN	CTON	T		ı				recna de Actualización: U3-12-2020			
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	DIS	POSI	ICIÓI	N	PROCEDIMIENTO			
No. SERIE	0.1.4.20, 0.0.0.1.4.20 1 1.21 0.0.0.0.1.2.1.1.1.4.2.2	A.G	A.C	Р	EL	СТ	CT S M/D E						
4.4 - 71	PLANES	1	5		Х		Х			Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior			
4.4 - 71.4	Plan de Estudio Posgrado												
4 75	PDG CD 444				.,		.,						
4.4 - 75	PROGRAMA	1	4		Х		Х			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	Х				Χ	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe			
4.4 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos	1	1 -	^					^	Se climina por perder valores mediatos debido a que sa relevancia legar presente			
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												
	Solicitud de Transporte												
4.4 - 92.25	Solicitud de Transporte												
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión		<u> </u>								
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo	Central										
S: Selecciona	ar	MAYUSCULA	S: Series D	ocumen	tales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:			
M/D:Microfilma	ır / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries [Docume	ntales								
E: Eliminar		P: Soporte P											
*Tipos docume	entales	EL: Soporte											
			TABLA	INIVER					ΓΛΙ				
			IADLA	DL KL	I LIVE	ION D	000	PILIT	IAL	Página: 41 de 217			
DEPENDENC	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1			
	CTORÍA ACADEMICA									Versión:5			
4.5 AREA DE	EGRESADOS					_				Fecha de Actualización: 03-12-2020			
COD. DEP.	CERVES CURSERVES V TYROS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	DIS	POSI	ICIÓI	N	PROCEDIMIENTO			
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A G	A.C	D	FI	СТ	s li	M/D	F	PROCEDIMIENTO			
4.5 - 1	ACTAS	2	5	Х		Х	"	111/10	-	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en			
4 5 - 1.43	Acta de Eliminación De Documentos De Archivo	_		^		^				consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.			
4.5 - 1.56	Acta de Reunión												
4.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х				Х	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		Χ		Χ			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.			

4.5 - 22.1 4.5 - 22.2	Circular Informativa Circular Normativa						
4.5 - 52 4.5 - 52.5 4.5 - 52.20 4.5 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	2	5	х	х		X Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de
4.5 - 53 4.5 - 53.7 4.5 - 53.9	INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID	5	1	х		х	Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.5 - 92 4.5 - 92.1 4.5 - 92.8 4.5 - 92.9 4.5 - 92.10 4.5 - 92.11 4.5 - 92.25	SOLICITUDES Solicitud 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		χ Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	 PAS	AG: Archivo o	e Gestión				

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 EDUCACION CONTINUA, ABIERTA Y VIRTUAL

Página: 42 de 217

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

0=										
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOPORTE				ICIÓN		PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
	ACTAS Acta de Eliminación De Documentos De Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х				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 - 20.8	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitorias	1	1	Х	Х				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.7 - 52.20 4.7 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad Informe de Actividades y Autoevaluación	2	5	Х	Х		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
	INSTRUMENTO DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Unico Documental FUID	5	1	х			X			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
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								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gestión							
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo Central							
S: Selecciona	ar	MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:							
M/D:Microfilma	ır / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries Documentales							
E: Eliminar	•	P: Soporte Papel							
*Tipos docume	entales	EL: Soporte Electrónico							
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 43 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

COD. DEP.		RETEN	SOP	D		OSICI	ON			
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTAL A.G A.C		P	FI	СТ		INAL M/D	F	PROCEDIMIENTO
5 - 1	ACTAS	2	5	X		X	j	111/15	_	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
5 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5 - 1.56	Acta de Reunión									
5 - 1.69	Acta Comité Administrador de Carrera									
5 - 1.73 5 - 1.84	Acta Comité Interno Gestión Administrativa Acta Junta de Licitaciones y Contratos									
5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Χ				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
5 - 20.7	Certificado de Interventorías									correspondientes
5 - 20.8	Certificado de Supervisoría									
5 - 20.15	Certificado de Monitores									
5 - 22	CIRCULARES	1 1	5		х		Х			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 1	5		х				х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5 - 52.2	Informe a Organismos de Control	1			^					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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 1	3	Х	Х				х	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	2	5	Х	_				v	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
,,,	*Respuesta, re direccionamiento, PQRS´F, anexos		5	_ ^	^				_ ^	De entrina por peruer varores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5 - 71 5 - 71.7 5 - 71.15 5 84	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Operativo RECUPERACION DE CARTERA * Cuentas de Cobro * Código Squit	2 2 AG: Archivo o	3 5 Ie Gestión	x	x	х		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. 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
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pa EL: Soporte I	6: Series Do Subseries [apel Electrónico	Docume INIVER	entales				.ΔΙ	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			IADEA	DL KL	TENC	LOIN D	0001			Página: 44 de 217
	A PRODUCTORA: CTORIA ADMINISTRATIVA									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	DI	SPOS		N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	A.C	Р	EL	СТ	FIN S N		E	
5 - 90 5 - 90.10 5 - 90.23 5 - 90.25 5 - 92 5 - 92.1	RESOLUCIONES Resoluciones VADM Resoluciones VADM-GCID Resoluciones Carrera Administrativa SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos	1	1	x	х	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. Se elimina por perder valores mediatos y debido a que relevancia legal prescribe.
5 - 92.15	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte									
ABREVIATURAS CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ión Total r r / Digitalizar	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central 5: Series Do Subseries [apel			<u> </u>				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
				INIVER					· A I	
5 VICERR	A PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA N DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		IADLA	DE RE	. I ENC	ION D	<u>JCUN</u>	TEN I	<u>AL</u>	Página: 45 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	RETEN DOCUM A.G			ORTE	CT	SPOS FIN	AL		PROCEDIMIENTO

5.1 - 1	ACTAS	1 2	T -	7 v		1 v 1			1	La cavia de conserva totalmente navava evidencia de las actuaciones de la dependencia e Unidad Académica y en				
5.1 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo	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 - 1.56	Acta de Reunión									consecuencia liega a cener valor securidano para la entidade.				
5.1 - 1.74	Acta Comité de Convivencia													
5.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Χ	Χ				Х	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes				
5.1 - 20.1	Certificado Administrativos									i orque los originales son entregados a los interesados y ademias reposan en las historias con espondientes				
5.1 - 20.8	Certificado de Supervisoría													
5.1 - 20.11	Certificado Docentes													
5.1 - 20.15 5.1 - 20.16	Certificado Monitorías Certificado pago Jubilación													
3.1 - 20.10	Certificado pago subfiación													
5.1 - 22	CIRCULARES	1	5		Х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.				
5.1 - 22.1	Circular Informativa													
5.1 - 22.2	Circular Normativa													
	LIVETONIAG													
5.1 - 51	HISTORIAS Historia Laboral	20	80	Х	Х	Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en				
5.1 - 51.6		1								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.				
	*Hoja de Vida -Formato Único Función Pública *Documentos de Identificación	ĺ												
	cargo	ĺ												
	*Acto Administrativo de Nombramiento	1												
	*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													
	Acto Administrativo de retiro o desviriculación del servició de la entidad													
5.1 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х					Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005				
5.1 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia	1		^					_ ^	Se climina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 302 del 2003				
5.1 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID													
ADDEVIATOR	DAC .	AC: Archina	do Costiér											
ABREVIATUR		AG: Archivo												
CT: Conserva		MAYUSCULA		ocumer	ntales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
S: Seleccion M/D:Microfilm		NEGRILLAS:								CONTRACT CONTRACT				
E: Eliminar	ar / Digitalizar	P: Soporte P												
*Tipos docum	entales	EL: Soporte	•											
				JNIVEF										
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página: 46 de 217											
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1				
	RECTORIA ADMINISTRATIVA									Versión:5				
	ON DE GESTION DEL TALENTO HUMANO									Fecha de Actualización: 03-12-2020				
COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	D		OSICI	ÓN					
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	_					INAL	-	PROCEDIMIENTO				
		A.G	A.C	l P	EL	CT	S	M/D	<u> E</u>					

5.1 - 52	INFORMES	1	5	Х	Х	,	Х		Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5.1 - 52.5 5.1 - 52.20	Informe Administrativo Informe de Gestión								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.1 - 52.20 5.1 - 52.46	Informe de Gestion Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
5.1 - 62	MANUALES Manual de Funciones y Requisitos Manual de Inducción y Reinducción	4	18	Х	х	Х			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	х	Х	Х			
5.1 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES *Respuesta, re direccionamiento, PQRS´F, anexos	2	5	х	Х				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1 - 71.11	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Institucional de Capacitación (Inducción y Reinducción) Plan de Estímulos e Incentivos Laborales Plan de Modernización	1	3	Х	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 - 92.15	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 I ransporte	1	1	х	X				X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AC	AG: Archivo d	a Castión						
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ón Total r r / Digitalizar	AC: Archivo C AC: Archivo C MAYUSCULAS NEGRILLAS: S P: Soporte Pa EL: Soporte E	Central S: Series Do Subseries D apel Electrónico	Oocume	ntales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
				NIVER				UCA JMENTAL	
5 VICERR	A PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA E SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			DE KE	IENCI				Página: 47 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	RETENO DOCUMI			ORTE		FI	OSICIÓN INAL	PROCEDIMIENTO

A.G

A.C

P EL CT S M/D E

5.1.4 - 1	ACTAS	2	5	Х	Х	Х	Т		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
5.1.4 - 1.11	Acta Comité Brigada de Emergencia	-		^					consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.1.4 - 1.41	Acta COPASO			1					
5.1.4 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo								
5.1.4 - 1.56	Acta de Reunión								
5.1.4 - 1.59	Acta de Seguridad y Salud en el Trabajo								
5.1.4 - 14	Boletines	1	1	Х	х		x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1.4 - 14.4	Boletín Seguridad y Salud en el Trabajo								
5.1.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	х		x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1.4 - 20.8	Certificado de Supervisoría								
5.1.4 - 20.15	Certificado Monitorías								
5.1.4 - 22	CIRCULARES	1	5		х		x		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.1.4 - 22.1	Circular Informativas								
5.1.4 - 22.2	Circular Normativas								
5.1.4 - 43	ESTADISTICAS	2	5					Х	
5.1.4 - 43.2	Estadística de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993
5.1.4 - 51	HISTORIAS	5	15						Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la
5.1.4 - 51.5	Historia Clínica Ocupacional								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	INFORMES	1	5	Х	Χ	Х			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5.1.4 - 52.2	Informe a Organismos de Control								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.1.4 - 52.5	Informe Administrativo								
5.1.4 - 52.44 5.1.4 - 52.46	Informe Técnico S.O Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
3.1.4 - 32.40	Informe Sistema Integrado de Gestion de Calidad								
5.1.4 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х					X Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.1.4 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia								
5.1.4 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID								
5.1.4 - 71	PLANES	2	3	Х	х	х)	<	Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan
5.1.4 - 71.1	Plan Bienestar S.O								prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
5.1.4 - 71.3	Plan de Capacitación S.O								
5.1.4 - 71.8	Plan de Trabajo								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo o	a Gastión						
CT: Conserva		AC: Archivo (
S: Selecciona		MAYUSCULAS		ocumen	tales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:	Subseries [Docume	ntales				
E: Eliminar	. •	P: Soporte Pa	apel						
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E							
			TABLA	JNIVER					
			IADLA	DL KE	LITCI	ON DC	,	LITIA	Página: 48 de 217
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
5 VICERR	ECTORIA ADMINISTRATIVA								Versión:5

DISPOSICION

FINAL

EL CT S M/D E

SOPORTE

RETENCION DOCUMENTAL

A.G

A.C

Fecha de Actualización: 03-12-2020

PROCEDIMIENTO

5.1.4 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

COD. DEP. No. SERIE

	PROGRAMAS Programa Area de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3		Х					os documentos relacionados con los programas no poseen valores secundarios para la Unidad de Salud por lo cual no ameritan conservación.
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	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	Х	X		X		S	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
		1	1	Х	х				x s	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión							
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	AC: Archivo (MAYÜSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte	S: Series Do Subseries D apel						F -	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

5.2 DIVISION DE GESTION FINANCIERA

Página: 49 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

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

5.2 - 52. INFORMES 5.2 - 52.2 Informe a Organismos de Control 5.2 - 52.3 Informe a Organismos del Estado 5.2 - 52.17 Informe de Ejecución Presupuestal 5.2 - 52.20 Informe de Gestión 5.2 - 52.33 Informe Financiero 5.2 - 52.41 Informe Súper Intendencia Bancaria 5.2 - 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 5.2 - 53 5.2 - 53.7 Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	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. 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 (AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	Central S: Series Do Subseries D apel Electrónico	ocume	ntales) DEI	CAUCA		FUNCIONARIO RESPONSABLE:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

5 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

5.2 DIVISION DE GESTION FINANCIERA

Página: 50 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

al debido a que cumple el tiempo ículo 134 de 1993
icaio 15 i de 1555
,
ctiva
e
:

5.2 - 92.8	Solicitud de Servicio	1 1	1 1		
	Solicitud de Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos				
	Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos				
	Solicitud Permisos y Compensatorios				
5.2 - 92.25	Solicitud de Transporte				
ABREVIATUR	I AS	AG: Archivo de Gestión	ļ. ļ.		
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo Central			
S: Selecciona	ar .	MAYUSCULAS: Series D	ocumentales		FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	ar / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries I	Documentales		
E: Eliminar		P: Soporte Papel			
*Tipos docume	entales	EL: Soporte Electrónico			
				D DEL CAUCA	
		TABLA	DE RETENC	IÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCI	IA PRODUCTORA:				Página: 51 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
5 VICERR	ECTORÍA ADMINISTRATIVA				Versión:5
5.3 DIVISION	N DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES				Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	D.		NAL	ON	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	Е	
5.3 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Capacitación									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Х				х	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		Х		х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.3 - 22.1	Circular Informativa	_			, ,		^`			So solicitation and a production and a lab of solicitation por solicitation regard
5.3 - 22.2	Circular Normativa									
5.3 - 33	CONVOCATORIA	1	1							
5.3 - 33.5	Convocatoria Monitores	1	1							
5.3 - 45	FORMATOS			V					V	
5.3 - 45.6	Formato Horas Extras	1	1	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
			_							
5.3 - 52	INFORMES	1	5	Χ	Χ)	X			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5.3 - 52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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 5.3 - 53.7 5.3 - 53.9 5.3 - 54 5.3 - 54.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID INVENTARIO Inventario de Recursos Computacionales * Ficha Técnica de Equipos	1	3	X	X				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
ABREVIATUR CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo (AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	Central S: Series D Subseries I apel							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			TABLA	JNIVER DE RE					Γ AL	
5 VICERR	IA PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA N DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES									Página:52 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	RETEN DOCUM A.G		SOP	ORTE		FI	SICIO NAL M/D		PROCEDIMIENTO
5.3 - 91 5.3 - 91.1 5.3 - 91.3 5.3 - 91.4 5.3 - 91.5 5.3 - 91.7 5.3 - 91.9	SISTEMAS DE información Software Académico Software Elecciones Software Financiero Software Inventario Software Nomina Software Pruebas ICFES * Radica (software para Rectoría)	2	10	F	X	X		טויי	<u>L</u>	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 - 92 5.3 - 92.1 5.3 - 92.8 5.3 - 92.9 5.3 - 92.10 5.3 - 92.11 5.3 - 92.15	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud de Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Permisos y Compensatorios	1	1	Х	х		×			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo (AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte Pi	Central S: Series D Subseries I apel							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
.p. 22 40041116				JNIVER					ΓAL	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA

5.4 DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

Página: 53 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD DED		RETEN	CIÓN	COD	ORTE	D	ISP	OSICI	ÓN	
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	ENTAL	SOP	OKIE		F	INAL		PROCEDIMIENTO
No. SERIE	'	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	1
5.4 - 1	ACTAS	2	5	X		X	Ť	111/15	+-	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
5.4 - 1.4	Actas de Bienes en Comodato		1	_ ^		^				consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia nega a tener valor secundano para la entidad.
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	Х	Х				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4 - 20.7	Certificado de Interventorías	1	1 -	^	_ ^				_ ^	Se climina por perder valores mediatos debido a que sa relevancia legar presente
5.4 - 20.8	Certificado de Supervisoría									
	•									
5.4 - 20.15	Certificado de Monitorías									
F 4 22	CTDCI II ADEC									
5.4 - 22	CIRCULARES	1	5		Х		Х			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
5.4 - 34.5	'Cuenta mensuai									determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
	*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	Х	Х		Χ			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5.4 - 52.5	Informes Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4 - 52.20	Informes de Gestión									assipational of the control of the c
5.4 - 52.22	Informe Interventoría									
5.4 - 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
3.4 - 32.40	Informe Sistema Integrado de desción de Candad									
5.4 - 54	INVENTARIOS	1	2	Х					\ _V	
5.4 - 54.1	Inventario de Bienes en Servicio	1 1		^					Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4 - 54.2	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles									
	* Bajas									
1	* Reporte de Elementos en Corriente Débil									
1										
ABREVIATUR		AG: Archivo								
CT: Conserva		AC: Archivo (
S: Selecciona	ar en	MAYUSCULAS								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Docume	ntales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa	•							
*Tipos docume	entales	EL: Soporte I	Electrónico							

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 54 de 217 **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA 5.4 DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCIÓN DISPOSICION SOPORTE COD. DEP. **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL FINAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE A.G P EL CT S M/D E A.C Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005 5.4 - 53 INSTRUMENTOS DE CONTROL Χ 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 Se elimina por perder valor administrativo y reposa en la historia laboral respectiva 5.4 - 71 PLANES Χ Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan 1 2 Χ Χ 5.4 - 71.12 Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo Bienes Muebles e Inmuebles prospectivo, según acuerdo 105 de 1993. 5.4 - 92 SOLICITUDES 1 Χ Χ Χ 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** AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: S: Seleccionar **NEGRILLAS: Subseries Documentales** M/D:Microfilmar / Digitalizar P: Soporte Papel E: Eliminar *Tipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** Página: 55 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Versión:5 **5.4.1 AREA DE MANTENIMIENTO** Fecha de Actualización: 03-12-2020 DISPOSICIÓN RETENCIÓN COD. DEP. SOPORTE DOCUMENTAL **FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO** No. SERIE EL CT S M/D E A.G A.C Р La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en 5.4.1 - 1.43 Actas de Eliminación Documentos de Archivo consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 5.4.1 - 1.56 Actas de Reunión

Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

AUTORIZACIONES

CERTIFICADOS

Autorización Salida de Equipos

5.4.1 - 10 5.4.1 - 10.6

5.4.1 - 20

5.4.1 - 53 5.4.1 - 53.4 5.4.1 - 53.7 5.4.1 - 53.9 INSTRUMENTOS DE Ficha Técnica de E Registro Diario de Formato Inventari				DE RE						
5.4.1 - 33.5 5.4.1 - 45.6 5.4.1 - 45.9 5.4.1 - 52.5 5.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.22 5.4.1 - 52.43 5.4.1 - 53.4 5.4.1 - 53.7 5.4.1 - 53.9 5.4.1 - 71.3 ABREVIATURAS CCONVOCATORIA Mon FORMATOS Formato Horas Ex Formato Préstamo INFORMES Informe Administr Informe Intervent Informe Técnico Informe Sistema I INSTRUMENTOS DE Ficha Técnica de E Formato Inventari PLANES Plan Mantenimien Plan Mantenimien ABREVIATURAS CT: Conservación Total S: Seleccionar				Papel e Electi	rónico	DEL (CAUC	:A		
5.4.1 - 33.5 5.4.1 - 45.6 5.4.1 - 45.9 5.4.1 - 52.5 5.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.22 5.4.1 - 52.23 5.4.1 - 52.43 5.4.1 - 53 5.4.1 - 53.4 5.4.1 - 53.7 5.4.1 - 53.9 5.4.1 - 71 5.4.1 - 71.12 5.4.1 - 71.13 Convocatoria Mon FORMATOS Formato Horas Ex Formato Préstamo INFORMES Informe Administr Informe Técnico Informe Sistema I INSTRUMENTOS DE Ficha Técnica de E Registro Diario de Formato Inventari PLANES Plan Mantenimien Plan Mantenimien			AG: Archiv	o Centr LAS: Se	al eries Do					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
5.4.1 - 33.5 Convocatoria Mon 5.4.1 - 45 5.4.1 - 45.6 5.4.1 - 45.9 FORMATOS 5.4.1 - 52 5.4.1 - 52.5 5.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.43 5.4.1 - 52.43 5.4.1 - 53 5.4.1 - 53 5.4.1 - 53 5.4.1 - 53 6.4.1 - 53.4 5.4.1 - 53.7 Convocatoria Mon FORMATOS Formato Horas Ex Formato Préstamo INFORMES Informe Administr Informe Administr Informe Técnico Informe Sistema I INSTRUMENTOS DE Ficha Técnica de E Registro Diario de	ito Preventivo y Correctivo Bienes ito de Equipos	1	2	X	Х	X	:	Х		Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
5.4.1 - 33.5 Convocatoria Mon 5.4.1 - 45.6 FORMATOS 5.4.1 - 45.9 Formato Horas Ex Formato Préstamo 5.4.1 - 52 5.4.1 - 52.5 Informe Administr 1.4.1 - 52.20 5.4.1 - 52.21 5.4.1 - 52.22 5.4.1 - 52.23 5.4.1 - 52.24 5.4.1 - 52.24 5.4.1 - 52.43	Equipos	1	3	х	Х				x	Se elimina por perder valores primarios debido que su reievancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.1 - 45 5.4.1 - 45.6 FORMATOS Formato Horas Ex	rativo ón toría	1	5	х	Х	x				Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
		1	1	х	Х				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.1 - 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.
5.4.1 - 20.15	iva	1	5		х	;	x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.

3.4.1 ARLA DI	MANIENTHIENTO			reciia de Actualización. 03-12-2020									
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
No. SERIE	,	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е				
5.4.1 - 92	SOLICITUDES	1	1	Χ	Х		Χ			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe			
5.4.1 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos												
5.4.1 - 92.8	Solicitud de Servicios												
5.4.1 - 92.9	Solicitud Elementos de Consumo												
5.4.1 - 92.10	Solicitud de Elementos Devolutivos												
5.4.1 - 92.15	Solicitud Permisos y Compensatorios												
5.4.1 - 92.25	Solicitud de Transporte												
	•												
ļ		Ī	1		ı				ı	1			

ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D: Microfiln E: Eliminar * Tipos docume	ión Total r nar / Digitalizar		AG: Archivo AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	o Centr AS: Se S: Subs Papel	al ries Do eries Do				•	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			UI TABLA	NIVER DE RE	SIDAD TENCI	DEL (CAUCA DCUMI	A ENTA	۱L	
5 VICERR	A PRODUCTORA: ECTORÎA ADMINISTRATIVA E PLANTA FISICA									Página: 57 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	DOCUME	NTAL	SOPO	ORTE EL		SPOSI FINA	L		PROCEDIMIENTO
5.4.2 - 1 5.4.2 - 1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	A.G 2	A.C 5	Х	EL	X	<u> </u>	טי		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 - 20.7	CERTIFICADOS Certificado de Interventorías Certificado de Supervisoría	1	1	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

COD. DEP.	SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	DIS	SPOSI FTNA		PROCEDIMIENTO
	ECTORÏA ADMINISTRATIVA E MERCADEO Y PRODUCCION								Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
	A PRODUCTORA:								Página: 58 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
<u> </u>					TENCIÓ				
*Tipos docume	intales	EL: Soporte I		INITYES	SIDAD	DEI 4	CALIC 4		
E: Eliminar		P: Soporte Pa							
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:		Docume	ntales				
S: Selecciona		MAYUSCULAS		ocumen	tales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
CT: Conserva		AC: Archivo (
5.4.2 - 92.15 ABREVIATUR	Solicitud de Permisos y Compensatorios	AG: Archivo	le Gestión						
5.4.2 - 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos								
5.4.2 - 92.9	Solicitud de Elementos de Consumo								
5.4.2 - 92.8	Solicitud de Servicio								
5.4.2 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos	-	Ī -						Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.2 - 92	SOLICITUDES	1	1	Х	х		x		
5.4.2 - 81.9	Proyecto de Construcción Proyecto de Remodelación								
5.4.2 - 81.4 5.4.2 - 81.5	Proyecto de Ampliación Proyecto de Construcción								Acuerdo.
5.4.2 - 81 5.4.2 - 81.4	PROYECTOS Proyecto de Ampliación	1	5	Х	х			>	,
5.4.2 -72.4	Planos Topográficos								
5.4.2 - 72.3	Planos Estructurales								
5.4.2 - 72.2	Planos Civiles								
5.4.2 - 72 5.4.2 - 72.1	PLANOS Planos Arquitectónicos	1	2)				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 - 53.7 5.4.2 - 53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Inventario Documental FUID								
5.4.2 - 53.4	Ficha Técnica de Equipos	-							
5.4.2 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	x				Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.2 - 52.40	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
5.4.2 - 52.20 5.4.2 - 52.22	Informe Interventoría								
5.4.2 - 52.5 5.4.2 - 52.20	Informes Administrativo Informes de Gestión								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
5.4.2 - 52	INFORMES	1	5	Х	Х	Х			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
5.4.2 - 22.2	Circular Normativa								
5.4.2 - 22 5.4.2 - 22.1	CIRCULARES Circular Informativa	1	5		Х	2	X		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
l= .	Certificado de Monitores								
5.4.2 - 20.15									

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	D		OSICIO	ÒN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
	ACTAS	2	5	Χ		Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.3 - 1.56	Actas de Reunión									
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría	1	1	х	х				Χ	se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

5.4.3 - 20.13	Certificado Ejecutores Proyectos		ı	1	1 1	1	1	1	
5.4.3 - 20.15	Certificado de Monitores								
5.4.3 - 22	CIRCULARES	1	5		Χ	х			
5.4.3 - 22.1	Circular Informativa								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
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								
E 4 2 E 2	INCTRIMENTAC DE CONTROI								
5.4.3 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Χ			Х	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 5.4.3 - 53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Inventario Documental								
5.4.3 - 53.9	Formato Inventario Documentai								
5.4.3 - 92	SOLICITUDES	1	1	х	v	l l _x	,		
5.4.3 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos	1	1	_ ^	Χ	^	١ ا		
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								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo		•			•	•	
CT: Conservac		AC: Archivo (
S: Selecciona	r	MAYÚSCULAS							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Docume	ntales				
E: Eliminar		P: Soporte Pa							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte I							
						DEL C			
			TABLA	A DE RE	TENCI	ÓN DO	CUME	NTAL	Périns, FO de 217
DEDENIDENC	A DECELECTOR A.								Página: 59 de 217
	A PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
	ECTORIA ADMINISTRATIVA EGURIDAD CONTROL Y MOVILIDAD								version:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
3.4.4 AKEA S	EGOKIDAD CONTKOL I MOAITIDAD		CTÓN	T		810	DO 07-	CIÓN	rectia de Actualización: US-12-2020
		RETEN	CION	1		DIS	POSI	CI()N	

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	D		SICIÓ NAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
5.4.4 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
5.4.4 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
5.4.4 - 1.56	Actas de Reunión									•
5.4.4 - 12	ASIGANCION	1	2							
5.4.4 - 12.1	Asignación de Turnos	1								Se elimina en el archivo central por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitoria	1	1	х	х				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
_	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		Х		х			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	Х	Х				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	Х	Х		х			Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Inventario Documental FUID	1	3	Х	X				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	ORDENES Orden de Viaje *Solicitud de Servicio *Solicitud de Avance	1	10						Х	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	Х	Х	х		Х		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 - 92.1 5.4.4 - 92.8 5.4.4 - 92.9 5.4.4 - 92.10 5.4.4 - 92.15	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		х			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AC.	AC. Archine	do Costiéra							
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ión Total r r / Digitalizar	AG: Archivo (AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	Central S: Series Do Subseries I apel							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U	INIVER	SIDAD) DEL	CAU	CA		
5 VICERR	A PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA QUISICIONES E INVENTARIOS									Página: 60 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		FII	SICI NAL		PROCEDIMIENTO
	ACTAS	A.G	A.C	P	EL	CT ×	S I	M/D	Е	La cerie ce concenta totalmente norque evidencia de las actuaciones de la dependencia e Unidad Académica y en

ACTAS

Acta de Baja

Acta de Bienes en Comodato

Actas de Donación de Bienes

Actas de Eliminación Documentos de Archivo

Acta de Capacitación

Actas de Entrega

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

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.

										Página: 61 de 217
			TABLA						۱L	
*Tipos docume	entales	EL: Soporte I		INIVER	STDAT) DEI	CALIC	^		
E: Eliminar		P: Soporte Pa	•							
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:								
S: Selecciona		MAYUSCULAS		ocumen	itales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
CT: Conservac		AC: Archivo								
ABREVIATUR	Formato Préstamo de Equipos	AG: Archivo	de Gestión			ш				
5.4.5 - 45.6 5.4.5 - 45.9	Formatos Horas Extras									
5.4.5 - 45	FORMATOS	1	1	Х	Х				Χ	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 44.4	Evaluación Técnica									
5.4.5 - 44	EVALUACIONES	2	2							reposan en el almacén
5.4.5 - 41	Devoluciones	1	0					х		S e elimina en el archivo de Gestión en cuanto se encuentra constituida por copia de documento cuyos originales
	* Reporte de Salida * Reporte de Balances									
	* Reporte de Entrada									determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.5 - 34 5.4.5 - 34.5	CUENTAS Cuenta Mensual	1	10							La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
5.4.5 - 22.2	Circular Normativa									
5.4.5 - 22.1	Circular Informativa									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
5.4.5 - 22	CIRCULARES	1	5		х		х			Co cologgiano 1000/, do la producción apual de las Circulavas Narmativas por su contratida la el
	Certificado Ejecutores Proyectos Certificado de Monitores									
	Certificado de Supervisoría									
5.4.5 - 20.7	Certificado de Interventorías	1	1	Х	Х				Χ	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 20	CERTIFICADOS		 		,				v	
5.4.5 - 10.7	Autorización Salida de Materiales y Elementos									
5.4.5 - 10.3 5.4.5 - 10.6	Autorización llamadas Nacionales e Internacionales Autorización Salida de Equipos									estipula el acuerdo 105 de 1993
5.4.5 - 10	AUTORIZACIONES	1	0					х		Eliminar en el archivo de gestión por perder su vigencia administrativa y carencia de valores primarios. Según lo
5.4.5 - 1.62	Actas por Remate y Venta de Bienes									
5.4.5 - 1.56	Actas de Reunión									
	Actas de Inspección Actas de Recibo									

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

5.4.5 AREA AQUISICIONES E INVENTARIOS

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

RETENCIÓN DISPOSICIÓN COD. DEP. SOPORTE **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** DOCUMENTAL **FINAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE P EL CT S M/D E A.G A.C INFORMES Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones 5.4.5 - 52.2 Informe a Organismos de Control estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. 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

						N DOCU		AL	Página: 62 de 217
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E			STDAD	DEL CAU	ICA		
E: Eliminar	, 5	P: Soporte Pa							
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:							TOTOLOGICALO TEST OTOLOGICAL
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archivo (MAYUSCULAS		ocumen	itales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
ABREVIATUR		AG: Archivo o							
5.4.5 - 92.14	Solicitud Pago Nacionalización								
5.4.5 - 92.13	Solicitud Pago Giro al Exterior								
5.4.5 - 92.8 5.4.5 - 92.9	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo								
5.4.5 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos								
5.4.5 - 92	SOLICITUDES	1	1	Х	х	X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 74 5.4.5 - 74.8	PROCESOS Proceso Perdida, Hurto, Daño Bienes	1	1						
5.4.5 - 65.2	Paz y Salvo Cesantías Parciales								
5.4.5 - 65 5.4.5 - 65.1	PAZ Y SALVOS Paz y Salvo Cesantías Definitivas	1	1					Х	Se elimina por perder valor administrativo y reposa en la historia laboral respectiva
	*Importaciones								
	*Donaciones								
	*Convocatorias *Dotaciones								
3.1.3 01.3	*Cotizaciones								
5.4.5 - 64.1 5.4.5 - 64.5	Orden de Compra Orden de Suministro								determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.5 - 64	ORDENES	1	10						La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
5.4.5 - 54.2	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5 - 54 5.4.5 - 54.1	INVENTARIOS Inventario de Bienes en Servicio	1	2	Х				Х	Co olimino por parder valeros mediatos debido a que su relevancia legal preseribe
5.4.5 - 53.9	Formato Inventario Documental FUID								
5.4.5 - 53.4 5.4.5 - 53.7	Ficha Técnica de Equipos Registro Diario de Correspondencia								Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.4.5 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х			Χ	

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

5.5 AREA DE CONTRATACION

Versión:5

5.5 AKEA DE	CONTRATACION									recha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOP	ORTE	DI	SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
NO. SEKIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S M	Ď	Е	
5.5 - 1.56	Actas Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta Junta de Licitaciones y Contratos	2	5	Х		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	х	Х				Х	

5.5 - 20.8 Certific	cado de Interventorías cado de Supervisoría cado de Monitores								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	ARES or Informativa or Normativa	1	5		Х		x		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
*Original *Oficio S * Justific *Certifica *Invitaci *Anexos * Propue *Hoja de *Certifica *Evaluac *Matriz d * Registr *Aprobae *oficio de *Actas d *Solicitue *Pagos E *Solicitue *Otrosí *Acta de	Ato de Arrendamiento al Contratos de Arrendamiento Solicitud de CDP cación de Conveniencia y Oportunidad cado de Disponibilidad Presupuestal ción s No. 1 lesta Suscrita por el Proponente le Vida (Tarjeta de Propiedad del Vehículo y/o Certificado de Tradición) cado de Existencia y Representación Legal de Persona JURIDICA ción de la Propuesta de Riesgo tro de Disponibilidad Presupuestal ación de Pólizas de Asignación de Supervisor de Inicio ud de Anticipo cados de Pago ne de Actividades Electrónicos (Testigo de Control Cruzado) ud Adición Presupuestal	2	18			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	1	AG: Archivo de AC: Archivo Cer							
S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitali E: Eliminar *Tipos documentales		MAYUSCULAS: NEGRILLAS: Su P: Soporte Pape EL: Soporte Ele	Series Do bseries D el						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		NIVERS					
DEPENDENCIA PRODI 5 VICERRECTORIA 5.5 AREA DE CONTRA	A ADMINISTRATIVA	I 25-510-	,					ozáu.	Página: 63 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	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	Di		SICIÓ NAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
5.5 - 31.3	Contrato de Compraventa	2	18			Х		Χ		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Compraventa									cada contrato como muestra representativa
	*Oficio Solicitud de CDP									
	* Justificación de Conveniencia y Oportunidad									
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

1	*Invitación	ı		1				1	1
	*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								
	"Informe Final de Actividades								
5.5 - 31.4	Contrato de Obra	2	18	х	х	х	Х		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Obra								cada contrato como muestra representativa
	*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 JURÍDICA)								
	*Matriz de Riesgo								
	* Registro de Disponibilidad Presupuestal								
	*Aprobación de Pólizas								
	*Oficio de Asiganción de Supervisor								
	*Actas de Inicio								
ABREVIATUR		AG: Archivo	de Gestión						
CT: Conservac		AC: Archivo							
S: Selecciona		MAYUSCULA	S: Series D	ocumer	ntales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:	Subseries I	Docume	entales				
E: Eliminar	/ Digitalizar	P: Soporte P							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte							
							CAUCA		
			TABLA	DE RE	TENC	IÓN DO	CUMEN	TAL	Página: 64 de 217
DEDENDENCI	A PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	ECTORIA ADMINISTRATIVA								Versión:5
	CONTRATACION								Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	CIÓN			DI	SPOSICI	ÓN	
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE		FINAL		PROCEDIMIENTO
No. SERIE				В	EI	СТ	S M/D		
5.5 - 31.4	Contrato de Obra	A.G	A.C 18	X	X	Х	<u>S М/D</u> Х	-	Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
2.3 - 31.4	*Solicitud de Anticipo		10	^		^	^		cada contrato como muestra representativa
		ı		1		1 1		1	cada contrato como muestra representativa
	*Certificados de Pago								<u> </u>
	*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 - 31.5	Contrato de Prestación de Servicio	1	10				Х	
	*Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta							La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
	*Oficio Solicitud de CDP							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 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						1	
	* Registro de Disponibilidad Presupuestal						1	
	*Aprobación de Pólizas							
	*oficio de Asignación de Supervisor						1	
	*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							
ABREVIATUR		AG: Archivo						•
CT: Conservac		AC: Archivo			_			FUNCTONADIO DECDONICADI F.
S: Selecciona		MAYUSCULA						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Jocumenta	es			
E: Eliminar	ntalos	P: Soporte P						
*Tipos docume	illales	EL: Soporte		JNIVERSI	DAD DFI	CAUCA		
				DE RETE			NTAL	
	A PRODUCTORA:							Página: 65 de 217
	ECTORIA ADMINISTRATIVA							Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
5.5 AREA DE	CONTRATACIÓN							Versión:5
				1			,	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.		RETEN		SOPOR	re D	ISPOSIC		
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	ENTAL			FINAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	PE	L CT	S M/E	E	
5.5 - 31.6	Contrato de Suministro	1	10					La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
5.5 - 31.6	Contrato de Suministro *Original Orden de Suministro o Minuta *Oficio Solicitud de CDP	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

5.5 - 31.7	* 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 Contrato de Aprendizaje *Original Contrato de Aprendizaje *Resolución de Vinculación	2	18		х	(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 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								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión						
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte F EL: Soporte	AS: Series Do Subseries D Papel						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
				NIVERS					
			TABLA	DE RET	FNCION	N DOC	UMENT	AL	Página: 66 de 217
5 VICERR	A PRODUCTORA: ECTORIA ADMINISTRATIVA 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	RETEN DOCUM A.G		SOPOR	KIE	F	OSICIÓ INAL M/D		PROCEDIMIENTO
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

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	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
* 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		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 - 52.20	Informes de Gestión	I	ſ		1		1	1	1
5.5 - 53 5.5 - 53.7 5.5 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х			х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
5.5 - 98	LICITACIONES	1	2					х	Se elimina en el archivo central, los originales reposan en la oficina JURÍDICA en la serie Contratos . Según acuerdo
5.5 - 85	REPORTES	1	1		х			X	064 de 2008, Código Contencioso Administrativo ART 36 num. 10. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.5 - 85.6	Reporte Sistemas de información SIRESI								3. p
	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud de Permisos y Compensatorio Solicitud de Transporte	1	1	X	X		K		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
APDEWATIO		AC: Archive	- Costión						
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archivo (Central						
S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	· / Digitalizar	MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa EL: Soporte P	Subseries [apel	Docume					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U TABLA			D DEL (IÓN DO			
6. VICERECTO	A PRODUCTORA: PRIA INVESTIGACIONES FORIA INVESTIGACIONES		- Alban				20116		Página: 69 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	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		FINA	L	PROCEDIMIENTO
6.1 - 1	ACTAS	A.G	A.C 5	X	EL	CT S	6 M/	D E	
6 1 1 22			1	1	1	1 1	1		

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 6.1 - 1.25

Acta de Comité Editorial Acta de Comité Etica para la Investigación

COD. DEP.	CERTEC CURCERTEC VITING ROCUMENTALES	RETEN		SOPO	RTE	וט	SPUS		٧	DDOCEDIMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES 6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES RETENCIÓN CARRELLO DISPOSICIÓN										Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
			TABLA	DE RET	TENCI	ÓN D	OCUM	ENTA	\L	Página: 70 de 217
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E		JNIVERS	SIDAD	DEL	CAUC	A		
E: Eliminar		P: Soporte Pa								
	ar / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries [
CT: Conserva		MAYUSCULAS		ocument	ales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
ABREVIATUR										
5.1-31 5.1-31.1 ABREVIATUR CT: Conserva	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	AG: Archivo o	Central	ocument	iales	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 ELINCTONARTO RESPONSABI E:
6.1 - 22 6.1 - 22.1 6.1 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5	х	Х		х			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
5.1 - 20.15 5.1 - 20.22	Certificado de Monitores Certificado de Investigación									
5.1 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
5.1 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	X	Х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
6.1 - 1.75	Acta de Comité Ad-hoc de Asesoría y consulta									
.1 - 1.56	Acta de Reunión									

FINAL

PROCEDIMIENTO

DOCUMENTAL

COD. DEP.

IAO: SEKIE		A.G	A.C	P	EL	CT S	M/D	E	
1 - 31.3	Contrato de Compraventa	2	18			X	Х		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Compraventa								cada contrato como muestra representativa
	*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								
1 - 31.4	Contrato de Obra	2	18	x	x	х	Х		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Obra	_		^	~	^	^		cada contrato como muestra representativa
	*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	A Go Analoise	- Cookii o						
BREVIATU Γ: Conserva		AG: Archivo o AC: Archivo o							
Seleccion		MAYUSCULAS		cumen	tales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
		NEGRILLAS:							
	ar / Digitalizar	P: Soporte Pa		Jocume	ilaics				
: Eliminar		EL: Soporte E	ipei						
Tipos docum	entales	EL: Soporte i		NTVFR	STDAT	DEL C	ΔΙΙCΔ		
			TABLA					TAL	
FPFNDFNC	IA PRODUCTORA:								Página: 71 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
									Versión:5
	CTORIA INVESTIGACIONES CTORIA INVESTIGACIONES								version:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	THE STREET STREET	RETEN	CIÒN		ORTE	DIS	POSICI	ÓN	1 COIN NO POLIMINACIONI US 12-2020

		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M/I	E	7
6.1 - 31.4	Contrato de Obra	2 A.G	18	X	X	X	5 М/ І	<u>, </u>	Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
,,, J1,T	*Solicitud de Anticipo		10	^	^	^	^		cada contrato como muestra representativa
	*Certificados de Pago								Cada contrato como macoa a representativa
	*Informe de Actividades								
	*Pagos Electrónicos (Testigo de Control Cruzado)								
	*Solicitud Adición Presupuestal								
	*Otrosí								
	*Acta de Liquidación								
	*Informe Final de Actividades								
.1 - 31.5	Contrato de Prestación de Servicio	1	10					Х	
	*Original Orden de Prestación de Servicios o Minuta								La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
	*Oficio Solicitud de CDP								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 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								
	Thomas That de Acavadaes								
BREVIATUR		AG: Archivo (
T: Conservac									FUNCTONADIO DECENDADI E
: Selecciona		MAYUSCULAS							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
1/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		ocumen	itales				
E: Eliminar		P: Soporte Pa							
Tipos docume	ntales	EL: Soporte I							
UNIVERSIDAD DEL TABLA DE RETENCIÓN D								NTAL	
			INDER				JU. 12		Página: 72 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
6. VICERRECT	TORIA INVESTIGACIONES								Versión:5
	CTORIA INVESTIGACIONES								Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOPO	DTF	DIS	SPOSIC		
COD. DEF.		DOCUM	ENITA:	50.0			FINAL		PROCEDIMIENTO

NO. SERIE	I	A.G	A.C	Р	EL	CT S	M/D	Е]
6.1- 31.6	Contrato de Suministro	1	10					X	La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo
	*Original Orden de Suministro o Minuta								determinado por la ley, articulo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
	*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)						1		
	*Otrosí						1		
	*Acta de Liquidación						1		
	*Informe Final de Actividades								
	THIOTHE FINAL DE ACTIVIDADES								
6 1 21 0	Contrato de Comodato		40						Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
6.1 - 31.8	*Original Contrato de Comodato	2	18			Χ	Х		cada contrato como muestra representativa
	*Aprobación de Pólizas								Cada contrato como macara representativa
	*Aprobación de Polizas *oficio de Asignación de Supervisor						1		
	<u> </u>								
	*Actas de Inicio								
	*Certificados de Pago (Que debe realizar el contratista)								
	*Acta de Recibo a Satisfacción								
6.1 - 31.9	Contrato de Consultoría	2	18			х	Х		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Consultoría								cada contrato como muestra representativa
	*Oficio Solicitud de CDP								
	* Justificación de Conveniencia y Oportunidad								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	*Invitación								
	*Anexos No. 1								
	* Propuesta Suscrita por el Proponente						1		
	*Hoja de Vida (Tarjeta Profesional)						1		
	*Evaluación de la Propuesta								
	*Matriz de Riesgo								
ABREVIATUR		AG: Archivo o	le Gestión			ļ	!		<u> </u>
CT: Conserva	ción Total	AC: Archivo (Central						
S: Seleccion		MAYUSCULAS	S: Series Do	ocumen	tales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilm		NEGRILLAS:	Subseries [Docume	ntales				
E: Eliminar		P: Soporte Pa	ipel						
*Tipos docum	entales	EL: Soporte E							
			U TABLA			DEL C		TAL	
									Página: 73 de 217
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
6. VICERREC	TORIA INVESTIGACIONES								Versión:5
	CTORIA INVESTIGACIONES								Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	CTÒN	1			OCTOR	ÁN	
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE		POSICI FINAL	ON	PROCEDIMIENTO

NO. SERIE	1	A.G	A.C	Р	EL	СТ	s M	/DT	E I
6.1 - 31.9	Contrato de Consultoría	2	18	ti	 -	Х)	_	Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	* Registro de Disponibilidad Presupuestal	_							cada contrato como muestra representativa
	*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								
6.1 - 31.10	Contrato de Mandato profesional	2	18			x	>		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
	*Original Contrato de Mandato Profesional	_	"			``	- '	•	cada contrato como muestra representativa
	*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								1
	*Informe Final de Actividades								
6 1- 31 11	Contrato de Transporte	,	10			x	,	,	Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de
6.1- 31.11	*Minuta	2	18			*	'	`	
	*Oficio Solicitud de CDP								cada contrato como muestra representativa
	* 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)	<u> </u>							
ABREVIATUR		AG: Archivo							
CT: Conserva		AC: Archivo		0.011155.5	tole -				FUNCTONADIO DECODICADI E.
S: Seleccion		MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
				Jocume	entales				
E: Eliminar		P: Soporte P							
*Tipos docume	entales	EL: Soporte	Liectrónico						

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES 6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES Página: 74 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	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
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		х		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				×			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				×			Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo d	le Gestión		<u> </u>					1

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES 6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES Página: 75 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	RETEN DOCUM			ORTE		F	POSIC:		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	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	х	Х				х	
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	х	Х		Х			
6.1 - 71	PLANES	1	3	Х	Х				x	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.1 - 71.15	Plan Operativo								^	
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				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.
ARREVIATUR	AS	AG: Archivo	do Coctión				1			l .

ABREVIATUR	AS
------------	----

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

MAYÚSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales

E: Eliminar	P: Soporte Papel	
*Tipos documentales	EL: Soporte Electrónico	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES 6.1 VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

Página: 76 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

A.G A.C P EL CT S M/D E	COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
1-81.2 PROVECTOS Province Convocatoria Externa	10. 02.112		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
Contratio o Convenio Adicines pressupuestales Priorroga de contratio Terminación y liquidación Actas de inicio Actas de adaración Actas de adaración Actas de superesión Actas de terminación y entrega Poliza única de cumplimiento Poliza de calidad de servicios Poliza de calidad de persupuesto fuju de caja Avances Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Ordenes de Prestación de Servicios OPS Trasidados o cambios de presupuesto Publicaciones Adiciones presupuestales Estimulos Económicos Convocatorias Compra de elementos de consumo y/o devolutivos Cuentas de cobro Informe financiero Informe financiero Informe financiero Informe financiero Informe financiero Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora Propuesta en formato de la Focultad Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad			2	6	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los
* Adiciones presupuestalles Privroga de contrato * Terminación y Riquidación * Actas de airación * Actas de suspensión * Actas de suspensión * Actas de surprimisación y entrega * 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 * Trasilados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estimulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cupatidas de cobro * Informe final * Feoliuciáción del informe * Recomendaciones * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Academicos Remunerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Final * Feoliución de de Similias Co-financiadora * Final * Feoliución de Informe final * Resultatos Academicos Remunerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Final * Feoliución de Similias Co-financiadora * Final * Feoliución de Similias Co-financiadora * Final * Feoliución Co-firancia de Jaroutlad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad	.1 - 81.2	Proyecto Convocatoria Externa									documentos adquieren valores secundarios.
* Prórroga de contrato * Terminación y liquidación * Actas de inicio * Actas de sinicio * Actas de supersión * Actas de suspensión * Actas de suspensión * Actas de suspensión * Actas de terminación y entrega * Póliza durica de cantigliante * Póliza de calidad de servicios * Póliza de presupuesto fligio de caja * Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Prestación de Servicios DPS * Traslados o cambios de presupuesto * Públicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Combra de de elementos de consumo y/o devolutivos * Contratos de colmo * Informe finani * Evaluación del sinforme * Recomendaciones * Solicitud de servicos * Ordenes de Suministro * Contratos Academicos Remunerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha * Tecnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* Terminación y liquidación * Actas de inicio * Actas de sispensión * Actas de serminación y entrega * Pótiza de calidad de servicios * Pótiza de estabilidad y grantia * Distribución de presupuesto- flujo de caja * Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Orderes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o combios de presupuesto * Publicaciones * Estímulos Económicos * Estímulos Económicos * Corrocatorias * Compra de dementos de consumo y/o devolutivos * Cuertas de cobro * Informe de avance * Informe financiero *											
* Actas de inicio * Adas de aclaración * Adas de suspersión * Adas de terminación y entrega * Póliza única de cumplimiento * Póliza de catalidad de servicios * Póliza de establidad y garantía * Distribución de presupuesto Higo de caja * Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Trasisdos o cambios de presupuesto * Públicaciones * Adiciones presupuestales * Estimidos Económicos * Convocatorias * Comya de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe financiero * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Acadelmicos Remunerados * Ordenes de Suministro * Contratos Acadelmicos Remunerados * Propuesta en formato de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* Actas de saración * Actas de terminación y entrega * Poliza durica de cumplimiento * Póliza de calidad de servicios * Póliza de calidad de presupuesto flujo de caja * Avarces * Avarces * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Pestación de Servicios OPS * Trasisdos o cambios de presupuesto * Publicaciónes * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuntra de cotoro * Informe dinanciero * Informe financiero * Informe fi		* Terminación y liquidación									
* Actas de terminación y entrega * Póliza da de terminación y entrega * Póliza de calidad de servicios * Póliza de calidad de servicios * Póliza de estabilidad y granda * Distribución de presupuestor flujo de caja * Avarices * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordense de Prestación de Servicios OPS * Trasilados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estimilos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avarice * Informe financiero * Solicitud de servicios * Ordense de Suministro * Contratos Academicos Remunerados * Ordense de Suministro * Contratos Academicos Remunerados * Propuesta en formato de la fictidad Co-financiadora * Ficha Tecnica VXI * Presupuesto formato VXI * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* Actas de terminación y entrega * Póliza direa 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 * Trasados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estimulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remuerados * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remuerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Presupuesto formato VRI * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Contrité de Investigaciones de la Facultad											
Póliza de caldad de servicios Póliza de estabilidad y garantia Distribución de presupuesto flujo de caja Avances Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Ordenes de Prestación de Servicios OPS Traslados o cambios de presupuesto Publicaciones Adricones presupuestales Estimulos Económicos Comorcatorias Compra de elementos de consumo y/o devolutivos Cunetas de cobro Informe de avance Informe final Evaluación del informe Recomendaciones Solicitud de servicios Ordenes de Servicios Ordenes de Suministro Contratos Académicos Remunerados Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora Ficha Técnica VRI Presupuesto formato VRI Aval del Commèto de la Facultad Aval del Commèto de la Facultad Aval del Commèto de Investigaciones de la Facultad Aval del Commèt de Investigaciones de la Facultad Aval del Commèto de Informatica (apinca)		* Actas de suspensión									
Péliza de establidad y garantia 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 Estimulos Económicos Convocatorias Compra de elementos de consumo y/o devolutivos Linforme de avance Informe de avance Informe financiero Informe financiero Recomendaciones Solicitud de servicios Ordenes de Suministro Contratos Académicos Reunierados Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora Ficha Ternica VNI Presupuesto fornato VNI Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad		* Actas de terminación y entrega									
Polítza 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 Estimulos Económicos Comvocatorias Compra de elementos de consumo y/o devolutivos Cuentas de cobro Informe financiero Informe financiero Informe final Evaluación del informe Recomendaciones Solicitud de servicios Ordenes de Suministro Contratos Académicos Renunerados 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		* Póliza única de cumplimiento									
* 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 * Estimulos 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 * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remunerados * Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* Avances * Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estimulos Económicos * Comporatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe financiero * Informe financiero * Informe final * Evaluación de linforme * Recomendaciones * Solicitud de servicios Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remunerados Propuesta en formato de la Entidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI Presupuesto formato VRI Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad		* Póliza de estabilidad y garantía									
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP * Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estimulos 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 * Ordenes de Suministro * Ordenes Académicos Remunerados * Propuesta en formato de la Eñtidad Co-financiadora * Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad		* Distribución de presupuesto- flujo de caja									
* Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * Evaluación del informe * Recomendaciones * Solicitud de servicios * Ordenes de Suministro * Contratos Académicos Remuerados * 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* Ordenes de Prestación de Servicios OPS * Traslados o cambios de presupuesto * Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Corrocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * Informe financiero * 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 * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval det Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval det Comité de Investigaciones de la Facultad		* Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP									
* Publicaciones * Adiciones presupuestales * Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * Informe financiero * Informe finania * 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 det Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Ordenes de Prestación de Servicios OPS									
* Adiciones presupuestales * Estimulos Económicos * Comoratorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad		* Traslados o cambios de presupuesto									
* Adiciones presupuestales Estimulos Económicos * Comycatorias * 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad		* Publicaciones									
* Estímulos Económicos * Convocatorias * Compra de elementos de consumo y/o devolutivos * Cuentas de cobro * Informe de avance * Informe finaciero * 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad											
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Convocatorias									
* Informe de avance * 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)		* Compra de elementos de consumo y/o devolutivos									
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Cuentas de cobro									
* 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)		* Informe de avance									
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Informe financiero									
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Informe final									
* 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 del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)		* Evaluación del informe									
* 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)											
* 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)											
* 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)											
* 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)											
* Ficha Técnica VRI * Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)											
* Presupuesto formato VRI * Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)											
* Aval del Departamento de la Facultad * Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)					1						
* Aval del Comité de Investigaciones de la Facultad * Aval ético (si aplica)					1						
* Aval ético (si aplica)					1						
					1						
					1						
* Resolución o Carta aprobación Entidad que financia											
* Memorando para elaborar Contrato y términos											

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total S: Seleccionar

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales

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

Página: 77 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

S: Seleccionar

CT: Conservación Total

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales

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

Página: 78 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	T		1					ź.,	Fecilia de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME	ENTAL		ORTE		FI	SICI NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D		
6.1 - 85	REPORTES	1	1		X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Reporte Sistemas de información de Investigaciones (SIVRI)									
6.1 - 85.4	Reporte Sistemas de información GESPROY									
	Reporte Sistemas de información OPEN KM									
6.1 - 85.6	Reporte Sistemas de información SIRESI									
6.1 - 90	RESOLUCIONES	2	_	.,				.,		Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las
6.1 - 90.19	Resolución Consejo de Investigación	2	5	Х		Х		Χ		actividades de la Universidad del Cauca.
	Resoluciones Vicerrectoría de Investigaciones									
0.1 50.21	resoluciones vicerrectoria de investigaciones									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.1 - 92	SOLICITUDES	1	1						Х	and the second second desired and the second desired regard presented
	Solicitud Avances o Viáticos									
	Solicitud de Servicios									
6.1 - 92.9	Solicitud de Elementos de Consumo									
	Solicitud Elementos Devolutivos									
	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									
1	·									
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
i										
ı										
ı										
i										
ı										
ı										
i										
i										
i										
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo d	le Gestión							<u> </u>

AC: Archivo Central FUNCIONARIO RESPONSABLE:_ CT: Conservación Total MAYUSCULAS: Series Documentales S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar **NEGRILLAS:** Subseries Documentales P: Soporte Papel E: Eliminar EL: Soporte Electrónico *Tipos documentales **UNIVERSIDAD DEL CAUCA** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página: 79 de 217 **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES Versión:5 6.2. DIVISION DE GESTION DE LA INVESTIGACION Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCION DISPOSICION SOPORTE COD. DEP. **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE CT S M E A.G A.C Р EL 6.2 - 1 ACTAS La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en Х Х Actas de Reunión 6.2 - 1.56 consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 6.2 - 20 CERTIFICADOS X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias 1 Χ Χ 6.2 - 20.8 Certificado de Supervisoría correspondientes 6.2 - 20.15 Certificado de Monitores Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución. 6.2 - 22 CIRCULARES 1 5 6.2 - 22.1 Circular Informativa Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 6.2 - 52 INFORMES 1 5 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca. 6.2 - 52.5 **Informes Administrativos** 6.2 - 52.20 Informe de Gestión 6.2 - 52.46 Informe del Sistema integrado de Gestión de Calidad Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo. 6.2 - 71 PLANES 1 3 6.2 - 71.15 Plan Operativo 6.2 - 92 SOLICITUDES x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe 6.2 - 92.1 Solicitud Avances o Viáticos 6.2 - 92.8 Solicitud de Servicios 6.2 - 92.9 Solicitud de Elementos de Consumo 6.2 - 92.10 **Solicitud Elementos Devolutivos** 6.2 - 92.11 Solicitud Mantenimientos de Equipos 6.2 - 92.25 Solicitud de Transporte

ABREVIATUR	AS	AG: Archivo o	de Gestión							-
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo (Central							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona		MAYUSCULAS	S: Series Do	cumen	tales					
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:	Subseries D	ocume	ntales					
E: Eliminar	· / = ·9····	P: Soporte Pa	apel							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte E								
			U	NIVER	SIDAI	D DEL	CAU	ICA		
		ΓAL								
										Página: 80 de 217
DEPENDENC	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
6. VICERREC	TORIA INVESTIGACIONES									Versión:5
6.3 DIVISIO	N DE INOVACION, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACION CON EL ENTORNO DA	Æ								Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	CTÓN			DI	SDO	SICI	ÓΝ	
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		CODE	ORTE	"		NAL	014	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SOBSERIES 1 111 00 DOCOMENTALES	A.G	A.C	P	EL				_	- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
6.3 - 1	I ACTAS	_		.		СТ	S	М	Е	
		2	5	Х	Х	Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
6.3 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
6.3 - 1.56	Actas de Reunión									
6.3 - 20	CERTIFICADOS			.,	,,				.,	Continue Donnes la suicinale de substante de la internación de la internación de la lateración de lateración de la lateración de la
6.3 - 20.8		1	1	Χ	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
	Certificado de Supervisoría									correspondientes
6.3 - 20.15	Certificado de Monitores									
6.3 - 22	CIRCULARES	1	5	Х	Х		.,			
6.3 - 22.1	Circular Informativa	1	'	^	^		Х			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
0.5 - 22.1	Circulal Illiorniaciva									
6.3 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	
6.5 - 52.5	Informe Administrativo	1	3	^	^				Х	
6.3 - 52.13										Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
6.3 - 52.19	Informe de Asesoría y Acompañamiento de Gestión Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
6.3 - 52.20	Informe de Gestión									
6.3 - 52.40										
0.5 52.40	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
6.3 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Х	
6.3 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia	1		^	^				^	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
6.3 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									and the second s
0.5 55.5										
6.3 - 71	PLANES	1	3	Х	Х				Х	
6.3 - 71.8	Plan de Trabajo	_		^	,				^	Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
0.5 /1.0	Train de Trabajo									
6.3 - 92	SOLICITUDES	1	1						Х	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	Solicitua de Transporte									
3.3 32.23	'									

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:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORIA INVESTIGACIONES

6.4 AREA DE DESARROLLO EDITORIAL

Página: 81 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	М	Е	
6.4 - 1 6.4 - 1.43 6.4 - 1.56	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	Х	Х	Х				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 - 20 6.4 - 20.8 6.4 - 20.15	Certificado de Supervisoría Certificado montores	1	1	х	х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
6.4 - 20.21 6.4 - 33 6.4 - 33.7	Certificado Editorial CONVOCATORIAS Convocatoria Publicaciones Académicas	2	5						х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
6.4 - 52 6.4 - 52.5 6.4 - 52.19 6.4 - 52.20 6.4 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestion de Calidad	1	3						Х	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 - 53 6.4 - 53.7 6.4- 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai	1	3	х	Х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
6.4 - 71 6.4 - 71.15 6.4 - 71.22	PLANES Plan Operativo Plan Anual de Publicaciones	1	5						х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
6.4 - 82 6.4 - 82.1 6.4 - 82.2	PUBLICACIONES Publicaciones de Libros Publicaciones de revistas	1	10		Х		Х			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 - 92 6.4 - 92.1 6.4 - 92.8 6.4 - 92.9 6.4 - 92.10 6.4 - 92.11 6.4 - 92.25	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicios Solicitud de Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud Permisos y Compensatorios Solicitud ae i ransporte	1	1						х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

AG: Archivo de Gestión CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel E: Eliminar AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Gestión		
S: Seleccionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:	ABREVIATURAS	AG: Archivo de Gestión
*Tipos documentales EL: Soporte Electronico	S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar	MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: NEGRILLAS: Subseries Documentales

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

7.1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR

Página: 82 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

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

	*Formato de Acuerdo de Voluntades *Formato de Seguimiento							ĺ	. [
ABREVIATUR CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	AS ión Total ar r / Digitalizar	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central 6: Series D Subseries I apel	Docume				•	FUNCIONARIO RESPONSABLE:		
			TABLA	JNIVER				IATV	ral.		
	Página: 83 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Versión:5 V.1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR Fecha de Actualización: 03-12-2020										
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		FINAL	•	PROCEDIMIENTO		
7.1 - 75 7.1 - 75.25 7.1 - 90.13 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	PROGRAMAS Programa Voluntariado de Servicio Social Universitario *Reporte Evaluación *Registro de Asistencia *Informe de entidades RESOLUCIONES Resolución VRCB SOLICITUDES SOlicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios SOIICITUDE GENERAL SOLICITUDES SOLICITU	2 1	A.C 3	X	x	x	x		Por ser copia de los programas y el original reposa en la oricina de Calidad Academica. Por ser actos administrativos de valor Histórico, lo que ameritan conservación total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca. x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		

ABREVIATURA		AG: Archivo de Gestión											
CT: Conservacion		AC: Archivo Central											
S: Seleccionar		MAYUSCULAS: Series Do	ocumentales		FUNCIONARIO RESPONSABLE:								
M/D:Microfilmar		NEGRILLAS: Subseries D	Documentales										
E: Eliminar	, ,	P: Soporte Papel	P: Soporte Papel										
*Tipos documen	ntales	EL: Soporte Electrónico											
			INIVERSIDAD DE RETENCI	DEL CAUCA ÓN DOCUMENTAL									
					Página: 84 de 217								
DEPENDENCIA	A PRODUCTORA:				Código: PA-GA-2.1.1-OD-1								
7.1 VICERRE	CTORIA CULTURA Y BIENESTAR				Versión:5								
7.2 DIVISION	N DE GESTION DE LA CULTURA				Fecha de Actualización: 03-12-2020								
COD. DEP.	SERIES SURSERIES Y TIDOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAI	PROCEDIMIENTO								

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е]
7.2- 1 7.2 - 1.43 7.2 - 1.56	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas Reunión	2	5	Х	Х	Х				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 - 22 7.2 - 22.1 7.2 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5	Х	Х		Х			Se seleccionan 10% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal para la Institución.
7.2 - 20 7.2 - 20.8 7.2 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitorias	1	1	Х	Х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
7.2 - 52 7.2 - 52.5 7.2 - 52.10 7.2 - 52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Actividades Cultura del Control Informe de Gestión	1	5	X	X				Х	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 - 53 7.2 - 53.7 7.2 - 53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental	1	2	Х					х	La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su
7.2 - 71 7.2 - 71.7 7.2 - 71.15	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Operativo	2	3	Х	Х	х		Х		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 - 92 7.2 - 92.1 7.2 - 92.8 7.2 - 92.9 7.2 - 92.10 7.2 - 92.11 7.2 - 92.15 7.2 - 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 I ransporte	1	1	X	X				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS	AG: Archivo de Gestión							
CT: Conservación Total	AC: Archivo Central							
S: Seleccionar	MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:							
M/D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries Documentales							
E: Eliminar	P: Soporte Papel							
*Tipos documentales	EL: Soporte Electrónico							
LINTVEDSTDAD DEL CALICA								

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

7.1 VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR

7.3 DIVISION DE GESTION DE LA RECREACION Y DEPORTE

Página: 85 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

7.5 DIVISIO	N DE GESTION DE LA RECREACION Y DEPORTE									recna de Actualizacion: U3-12-2020	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO		
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	Е		
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	х	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	Х	х		Х			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	х	х				х	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	х					х	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 Semilieros I aliento Deportivo Seleccionados * Planillas de inscripción (Torneaos deportivos)	2	3	X	Х	Х		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	х	x					Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
7.3 - 92.8	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitudes de Servicio Solicitud Elementos de Consumo	1	1	×	х				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	

7.3 - 92.10 7.3 - 92.11 7.3 - 92.15 7.2 - 92.25	Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Iransporte								
ABREVIATUR		AG: Archivo (
CT: Conservactorion		MAYUSCULAS		cuman	talec				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:							TORGONARDO RESI ONSABLE.
E: Eliminar	ii / Digitalizai	P: Soporte Pa		ocume	illuics				
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E	•						
pro security				NIVER	SIDA	D DEL	CAUC		
			TABLA						
7 VICERREC	IA PRODUCTORA: TORIA CULTURA Y BIENESTAR IN DE GESTION DE SALUD INTEGRAL Y DESARROLLO HUMANO								Página: 86 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	RETEN DOCUM		SOP			SPOSI FINA	L	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,			SOP			FINA		
7.4 - 1 7.4 - 1.5 7.4 - 1.10 7.4 - 1.43 7.4 - 1.54 7.4 - 1.56	ACTAS Acta de Cafetería Acta de Comité Bienestar Universitario Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta Comité Interno de Residencias Universitarias Acta de Reunión	DOCUM	ENTAL				FINA	L	
7.4 - 1 7.4 - 1.5 7.4 - 1.10 7.4 - 1.43 7.4 - 1.54	ACTAS Acta de Cafetería Acta de Comité Bienestar Universitario Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta Comité Interno de Residencias Universitarias	DOCUM A.G	A.C				FINA	L	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.

ХХ

Se elimina por quela información se encuentra condensada en en elinfrme Institucional de Gestión

atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.

Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.

estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

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

Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

X La información esta contenida en los Inventarios Documentales y por perder valores mediatos debido a que su

2

5

1

1

1

20

5

2

3

7.4 - 22.2

7.4 - 43

7.4 - 51

7.4 - 51.4

7.4 - 51.7

7.4 - 52

7.4 - 52.5

7.4 - 52.19

7.4 - 52.20

7.4 - 52.28

7.4 - 53

7.4 - 53.7

7.4 - 53.9 7.4 - 75

7.4 - 75.15

7.4 - 43.1

Circular Normativa

Estadística de Programas

ESTADISTICAS

HISTORIAS

INFORMES

PROGRAMAS

Historia Clínica

Historia Odontológica

Informe Administrativo

informe de Trabajo Social

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Programa de Salud Integral

Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai

Informe de Eventos

informe de Gestión

7.4 - 92	SOLICITUDES	1	1	х	х			Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		
7.4 - 92.1	Solicitud Avances o Viáticos								1		
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										
ABREVIATUR	AG: Archivo o	le Gestión									
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo (Central								
S: Selecciona	ar	MAYUSCULAS	S: Series Do	cumen	itales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:		
M/D:Microfilma	NEGRILLAS:	Subseries D	ocume	ntales							
E: Eliminar	-	P: Soporte Pa	ipel								
*Tipos docume	*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico										
			U	NIVER	RSIDAD	DEL CA	AUCA				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.1 FACULTAD DERECHO

8.1. 2 Y 3 DECANATURA - Secretaría

Página: 87 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	D		SICIO	ÒN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES 1 11FUS DOCUMENTALES	A.G	A.C	P		СТ		M/D	E	PROCEDIFICATO
8.1-1 8.1-1.32 8.1-1.40 8.1-1.43 8.1-1.56 8.1-1.77 8.1-1.78 8.1-1.83 8.1-1.83	ACTAS Acta Comité de Personal Docente Acta de Consejo Facultad Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta 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	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.
8.1 - 20 8.1 - 20.8 8.1 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1-22 8.1-22.1 8.1-22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5				х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1-33 8.1-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х					Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1-52 8.1-52.5 8.1-52.19 8.1-52.20 8.1-52.46 8.1-52.47 8.1-52.48 8.1-52.49 8.1-52.54	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.
8.1-53 8.1-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	х				Χ	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		1				ĺ	Ī	
	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.
ABREVIATUR		AG: Archivo		!!					
CT: Conservaci S: Seleccional M/D:Microfilmar E: Eliminar *Tipos documer	/ Digitalizar	AC: Archivo (MAYUSCULA: NEGRILLAS: P: Soporte P: EL: Soporte I	S: Series Do Subseries D apel						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U TABLA	DE RE				NTAL	
8.1 FACULTA	A PRODUCTORA: D DERECHO CANATURA - SECRETARIA								Página: 88 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	RETEN A.G	CION A.C	SOPC			POSIC M/I		PROCEDIMIENTO
8.1-71 8.1-71.4 8.1-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado Plan de Mejoramiento	1	5	Х	Х	>	(Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan

COD. DEP.	CERTEC CURCERTEC VITROS ROCUMENTALES	RETEN	CION	SOP	ORTE			OSICIO		DDOCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	P	EL	СТ	5	M/U	E	PROCEDIMIENTO
-	PLANES	1	5	Χ	Х		Χ			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.1-71.4	Plan de Estudio Posgrado									
0.1 / 1.0	Plan de Estudio Pregrado									
	Plan de Mejoramiento									
	Plan Operativo									
8.1-71.23	Plan de Trabajo Docente									
8.1-75	PROGRAMAS	3	3	Х	х				Х	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
	Programa Académico Posgrado									
	*Micro currículos									
8.1-75.4	Programa Académico Pregrado									
	*Micro currículos									
8.1-90	RESOLUCIONES	2	5	Х		Х				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las
8.1-90.2	Resolución Consejo de Facultad									actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1-90.12	Resoluciones Decanatura									
8.1-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Avances o Viáticos									Se climina por perder valores mediatos debido a que sa relevanida legar presense
8.1-92.8	Solicitud de Servicio									
8.1-92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
8.1-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									
	Solicitud Mantenimientos de Equipos									
	Solicitud de Permisos y Compensatorios									
8.1-92.25	Solicitud de Transporte									
ı		ı	• '	•				ı		ı

ABREVIATURAS	AG: Archivo de Gestión	
CT: Conservación Total	AC: Archivo Central	
S: Seleccionar	MAYUSCULAS: Series Documentales	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries Documentales	
E: Eliminar	P: Soporte Papel	
*Tipos documentales	EL: Soporte Electrónico	
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA	
	TARIA DE RETENCIÓN DOCUMENTA	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.1 FACULTAD DERECHO

8.1.5 DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO

Página: 89 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.		RETEN	CIÓN	SOP	OPORTE			SICIO	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		JUP				NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CI	5	M/D		
8.1.5-1	ACTAS	2	5	Х	Х	Х				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Actas de Reunión									
	Actas de Reunión de Departamento									
8.1.5 - 1.82	Actas de Comité de Posgrados									
0.1.5.20	CERTIFICADOS			, ,					.,	
	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х					Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.1.5 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.1.5- 33	CONVOCATORIAS	2	5	х	х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente									administrativo.
8.1.5- 52	INFORMES	1	5	Χ	Х				Х	
8.1.5-52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.1.5-52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.5-52.20	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.1.5-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.1.5- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Χ	
0.1.5 55.7	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	_	х	x				х	
0.1.5-00	*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
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
ı	2. a. a.a , ajasta de procesos documes		I	I	I	, ,	j l	I		l l

8.1.5- 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.5- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х		Х	
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							
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión					
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo (Central					
S: Selecciona	S: Seleccionar		S: Series Do					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	M/D:Microfilmar / Digitalizar			ocume	ntales			
E: Eliminar			apel					
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte I	Electrónico					

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.1 FACULTAD DERECHO 8.1.6 DEPARTAMENTO DERECHO PUBLICO Página: 90 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	1		OSICI	ÒN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	ENTAL I A.C	D.	P EL			INAL M/D	-	PROCEDIMIENTO
.1.6 - 1	ACTAS	A.G	A.C 5	X	- EL	\ X	ř	, =		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Actas de Eliminación Documentos de Archivo			_ ^	^					consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Actas de Reunión									consecuencia nega a tener valor secundano para la entidadi.
	Actas de Reunión Departamento									
	Actas de Comité de Posgrados									
11.0 - 1.02	Actas de Connte de Posgrados									
1.6 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
1.6 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
.1.6 - 20.15	Certificado de Monitores									
	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Χ				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en a
.1.6- 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
1.6-52	INFORMES		5	x	x				Х	
	Informe Administrativo			^	^					Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									lestipuladas en el acuerdo 103 de 1993.
	Informe Evaluación Docentes									
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
11.0 32.10	ino me obtema integrate de decision de canada									
.1.6- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Χ	Х				Χ	
	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
.1.6- 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
1.6.60	LADOD ACADÉNTOA		,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,				х	
.1.6- 60	LABOR ACADÉMICA	1	′	Х	Х	1			^	
	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares					1				Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información qued
	* Preparación de Docencia					1				registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									g

	Evaluación y consulta estudiantil Evaluación y ajuste de procesos docentes						Ī	
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	х	х		х	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		х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conserva S: Seleccion M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docum	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo d AC: Archivo C MAYUSCULAS NEGRILLAS: S P: Soporte Pa EL: Soporte E	Central S: Series Do Subseries D Ipel Electrónico	Docume	ntales	DEL C		FUNCIONARIO RESPONSABLE:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.1 FACULTAD DERECHO

8.1.7 DEPARTAMENTO DERECHO PENAL

Página: 91 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.		RETEN		SOPORTE		D	DISPO	OSICI	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		50. (L		INAL		PROCEDIMIENTO
	ACTAC	A.G	A.C	Р	EL	CI V	3	M/D		
8.1.7 - 1	ACTAS	_	,	Х	Х	^				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.1.7 - 1.43 8.1.7 - 1.56	Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.7 - 1.57 8.1.7 - 1.82	Actas de Reunión Departamento Actas de Comité de Posgrados									
0.1.7 - 1.02	Actas de Connte de Posgrados									
8.1.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х	х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.1.7 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.1.7 - 20.15	Certificado de Monitores									action of the second of the se
8.1.7 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Χ	Χ				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.1.7 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.1.7 - 52	INFORMES	Ţ	5	Х	Χ				Х	
8.1.7 - 52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.1.7 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.1.7 - 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
0.4.7.50										
8.1.7- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia									Continuing any product release animaring debids are as a continuing local property law 062 del 2005
8.1.7- 53.7	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- 53.9	i ormato omeo de inventario pocumentar roip	1	2	х	x				х	
8.1.7 - 60	LABOR ACADEMICA		_	X	X				_ ^	
0.1.7 - 00	*Vinculación Profesores									
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	rianeación de Recursos, Programas academicos, Actividades Curriculares	I 1						l	l	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Conseio Superior se elimina en cuanto la Información gueda

	* Preparación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas								ininado el Froceso acorde con el Acuerdo 010 del consejo Superior se ellinina en cuanto la Información queda i istrada en la Página web de labor Académica.	
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes									
	L'Valuacion y ajuste de procesos docentes	i	5	х	х			х		
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	Х	Х			Х		
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									
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo o	le Gestión	•			•	•		
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo (Central							
S: Selecciona	ır	MAYUSCULAS	S: Series Do	ocumen	tales			FUN	NCIONARIO RESPONSABLE:	
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries D	Oocume	ntales					
E: Eliminar		P: Soporte Pa	apel							
*Tipos docume	entales	EL: Soporte E	Electrónico							
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA									

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

8.1.8 DEPARTAMENTO DERECHO LABORAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 92 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

dependencia o Unidad Académica y en
dependencia o Unidad Académica y en
dependencia o Unidad Académica y en
dependencia o Unidad Académica y en
ás reposan en las historias
04 Se elimina por cuanto termina en acto
tión en Rectoría. Según funciones
escribe ley 962 del 2005
c

	*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	х	х	X	-	Ferminado 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	PLANES							
	Plan de Estudio Posgrado							Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.8 - 71.5	Plan de Estudio Pregrado	1	5	Х	Х	X		
8.1.8 - 92.1 8.1.8 - 92.8 8.1.8 - 92.9	SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos	1	1	х	Х	x	ι <u>.</u>	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.1.8 - 92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios							
	Solicitud de Transporte							
	ABREVIATURAS AG: Archivo de T: Conservación Total AC: Archivo Ce					_		
	T: Conservación Total							THISTONANTA DESPONSADI E
S: Selecciona				cumen			F	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
-	D:Microfilmar / Digitalizar		Subseries D	ocume	entales			
E: Eliminar			apel Electrónico				-	
↑ i ipos docume	oos documentales							,

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

8.1.9 DEPARTAMENTO DERECHO PROCESAL

Página: 93 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOPORTE		C	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	5	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	х	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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	۷	5	Х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.9-52.19 8.1.9-52.20 8.1.9-52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	5	X	Х				х	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	Х	х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su reievancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.1.9- 53.9	Formato Unico de Inventario Documental		I	l				
8.1.9 - 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	х		х	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 - 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х		х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
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	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	х		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	AS ción Total ar	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales						FUNCIONARIO RESPONSABLE:

P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

E: Eliminar

*Tipos documentales

8.1 FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES 8.1.11 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS POLITICAS

Página: 94 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	CERTEC CURCERTEC VITIROS DOCUMENTALES	RETEN	CION	SOP	SOPORTE DISPOSICION		ON	DROCEDIMIENTO		
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	Р	EL	СІ	5	M/D	E	PROCEDIMIENTO
8.1.11 - 1	ACTAS	2	5	Х	X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.1.11 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.1.11 - 1.56	Actas de Reunión									
8.1.11 - 1.57	Actas de Reunión Departamento									
8.1.11 - 1.82	Actas de Comité de Posgrados									
8.1.11 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Χ				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.1.11 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
	Certificado de Monitores									
0.1.11 20.13	certificado de Fioritores									
8.1.11 - 33	CONVOCATORIAS									Terminado el proceso de convecatoria, y acordo con el acuardo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente	2	5	v	Y				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
0.1.11 33.2	Convocatoria Docente	_		_ ^	^					auminisu auvo.
8.1.11-52	INFORMES									
	Informe Administrativo	1	5	×	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos			^						estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									Esupulauas eli el acuellu 103 de 1773.
	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión la Calidad									
0.1.11-52.40	inionne sistema integrado de Gestion la Calidad					1				1

8.1.11 - 53 8.1.11 - 53.7 8.1.11 - 53.9 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai FUID	1	3	х	Х	X Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe	ley 962 del 2005				
8.1.11 - 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	х	Х	X Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimin registrada en la Página web de labor Académica.	a en cuanto la Información queda				
8.1.11 - 71 8.1.11 - 71.4 8.1.11 - 71.5 Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Supe	rior				
8.1.11 - 92 8.1.11 - 92.1 8.1.11 - 92.8 8.1.11 - 92.9 8.1.11 - 92.10 8.1.11 - 92.10 8.1.11 - 92.15 8.1.11 - 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	х	Х	X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescrib	е				
ABREVIATURAS CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar *Tipos documentales *UNIVERSIDAD DEL CAUCA AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AC: Archivo de Gestión AC: Archivo Central FUNCIONARIO RESPONSABLE:										

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

Página: 95 de 217

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	SOPORTE		POSIC FINAL	ίÓΝ	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	CI	M/D	E	
8.1.12 - 1	ACTAS	2	5	Х	Χ	X			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.1.12 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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 - 20.8	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	х			х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.1.12 - 33	CONVOCATORIAS								Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.1.12 - 33.2	Convocatoria Docente	2	5	Х	Χ			Х	ladministrativo.
8.1.12 - 52 8.1.12-52.5	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos	1	5	х	х				Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.1.12-52.32	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 Documentai	1	3	х	х	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	х	x	X Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información que registrada en la Página web de labor Académica.						
8.1.12 - 71 8.1.12 - 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х	X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior						
8.1.12 - 71.5 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	Plan de Estudio Pregrado 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	х	х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe						
ABREVIATUR		AG: Archivo d										
CT: Conservac		AC: Archivo C		cumen	taloc	FUNCIONARIO RESPONSABLE:						
S: Selecciona M/D:Microfilma		MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: NEGRILLAS: Subseries Documentales										
E: Eliminar	i / Digitalizal	P: Soporte Papel										
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte E	•									

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

Página: 96 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE		FII	SICIÓ NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	C	5	M/U	E	
8.1.13- 1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	х	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- 20.14	CERTIFICADOS Certificado Estudiantes Certificado Monitores	1	1	х	Х				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
0.1.15 22	CIRCULARES Circular Informativa	1	5		Х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.1.13- 40	DESIGNACION * Designacion de Estudiantes a Practica	1	1	х					Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe

	1									1
8.1.13- 52	INFORMES	1	3						х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									
	Informe de Gestión									
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad Informe de Asesoría JURIDICA Comunitaria									
6.1.13- 32.33	Informe de Asesoria Joridica Comunicaria									
8.1.13- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Χ	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	Registro Diario de Correspondencia									
	Formato Único de Inventario Documental FUID									
0.1.13 33.3	Registro de Asistencia de Docentes Consultorio Jurídico									
8.1.13- 53.14	Registro de Asistencia de Botonico Consultorio Surfacio									
8.1.13- 74	PROCESOS	10	10	X	x	,	,			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.
8.1.13- 74.2	Proceso Civil			^	^					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
0.1.15 / 7.2	*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)									
	- Substitution (opension)									
		<u> </u>	<u> </u>							
ABREVIATUR		AG: Archivo								
CT: Conservac S: Selecciona		MAYÚSCULA		ocumer	ntales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
										TORGOTARIO RESTORADEL.
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries I	Docume	entales					
E: Eliminar		P: Soporte P								
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte								
			TABLA			DEL C				
			IABLA	DE KE	IENCI	ON DO	CUN	TENIA	AL	Página: 97 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES									Versión:5
8.1.13 CENT	RO DE CONSULTORIA JURIDICA									Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES	RETENC DOCUME	SOPORTE		FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	Р	EL	CI :	S M/	D F	
8.1.13- 74.6	Proceso Laboral	10	10	Χ	Χ		х		se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.
	*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								

3.1.13- 92.1	Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio								pe elimina poi peruer valores mediatos debido a que su relevanta legal prescribe
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOLICITUDES	DOCUM A.G			ORTE EL		POSIC:	E	PROCEDIMIENTO Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
3.1 FACULTAI	IA PRODUCTORA: D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES RO DE CONSULTORIA JURIDICA I	RETEN	CTÓN	ı	DIC	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Página: 98 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020	
			TABLA		SIDAD			TAL	D4-1
: Eliminar Tipos docume		P: Soporte Pa EL: Soporte E							
CT: Conservac S: Selecciona 1/D:Microfilma	ción Total ar	AC: Archivo (MAYUSCULAS NEGRILLAS:	Central S: Series De						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
3.1.13- 74.9	*Copia de la entrevista Transite sonctiau por el usuario (uerecno de pedicion, tutela, concepto jundico) con vista buena dal accasa de france *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)			*	*				se realiza un proceso de serección ya que las deciónes después de 29 unos presentien.
,,,,,	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) Proceso Administrativo	10	10	X	x	x			Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben. Se realiza un proceso de selección ya que las acciones después de 20 años prescriben.
	*Desistimiento (opcional) *Solicitud de archivo *Sustituciones (opcional)								

8.1.13- 92.25 **Solicitud de Transporte**

ABREVIATURA	as .	AG: Archivo	de Gestión							
CT: Conservaci		AC: Archivo (
S: Seleccionar		MAYÚSCULAS NEGRILLAS:								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilmar E: Eliminar	/ Digitalizar	P: Soporte Pa		ocume	intaics					
*Tipos documer	ntales	EL: Soporte I								
			U TABLA	NIVER DE RE	RSIDA TENC	D DE IÓN I	L CAU DOCU	JCA IMENT	ΓAL	
	A PRODUCTORA: D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES									Página: 99 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
8.1.14 CENTF	.14 CENTRO DE CONCILIACION									Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		FI	SICIO NAL		PROCEDIMIENTO
	ACTAS	A.G	A.C	P		CT X	S	М	E	
8.1.14- 1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión			х	х					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	CERTIFICADOS	1			I	1	1 1			

*Codigo Formato Calidad: PM-15-8.1.14-FUR-38

8.1.14- 20.15	Certificado Monitores	1			I		I	Ī	
8.1.14- 22	CIRCULARES	1	5		х		x l		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
	Circular Informativa	•					^		se selecciona 100% de la produccion anual de las circulares Normativas por su contenido legal.
0.1.14.40	,	1	1						Y Continuing you would not release and the ordering of the continuing the continu
8.1.14- 40	DESIGNACIÓN * Designación de Estudiantes a Practica		1	Х				'	X Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
	Designación de Estudiantes a Practica								
8.1.14 - 70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	5	Х	Х			2	X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	*Respuesta PQRSF								
	*Oficio re direccionamiento de PQRSF * Derecho de petición, anexos								
	Defectio de pedicion, anexos								
8.1.14- 74	PROCESOS	10	10	Χ	Х		x		Se realiza un proceso de seleccion ya que las acciones despues de 20 anos prescriben.
8.1.14- 74.10	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 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								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo							
CT: Conservac		AC: Archivo							FUNCTONANTO DESPONGADI E
S: Selecciona		MAYUSCULA: NEGRILLAS:							FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma E: Eliminar	r / Digitalizar	P: Soporte Pa		Docum	entales				
*Tipos docume	entales	EL: Soporte I	•)					
		·	ı	UNIVE		D DEL			
			TABL	A DE RI	ETENC	IÓN DO	CUM	ENTAL	L Página: 100 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES								Versión:5
	RO DE CONCILIACION						_	_	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN			ORTE			ICION	PROCEDIMIENTO
No. SERIE 8.1.14- 52	INFORMES	A.G	A.C	P	EL	СІ	~ '	+	X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe Administrativo								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos								
	Informe de Gestión								
8 1 14- 52 46	Informa Sistema Integrado de Gostión de Calidad	ſ			1	1 1		I	

8.1.14- 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad

INSTRUMENTOS DE CONTROL

8.1.14- 53

8.1.16-6.2	Acreditación Calidad	1		ī	ī		1 1	ı	1	
	Acreditación Institucional									
0.1.10-0.5	Acieutacion institucional									
8.1.16 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.1.16 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.1.16 - 52	INFORMES	1	3						Х	
	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	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	INCTRUMENTOC DE CONTROL	1	3	Х	Х				Х	
8.1.16-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1 1		^	^					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.1.16-53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID									Se climina por perder valores primarios desido que su relevancia legal presente ley 302 del 2003
0.1.10 33.3	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
8.1.16-71	PLANES	1	5	Х	Х	1		1	Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Mejoramiento									22 2 p. 1-1-2-2 at only that our control to a decided deli control outperfor
8.1.16-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados					1		1		
8.1.16 - 92	SOLICITUDES	1	1						Х	
	Solicitud de Avance o Viáticos									
	Solicitud de Servicio									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Elementos de Consumo									
	Solicitud Elementos Devolutivos									
	Solicitud Mantenimiento de Equipos									
	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos									
	Solicitud de Estimulos económicos Solicitud de Transporte									
6.1.10 - 92.25	Solicitud de Transporte									
ABREVIATUR		AG: Archivo								
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo								
S: Selecciona		MAYUSCULA								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS:		Docum	entales	6				
E: Eliminar		P: Soporte P	•							
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	Electronico)						
			ı	UNIVE	RSIDA	AD DE	EL CAU	CA		
			TABLA	A DE RI	ETENC	CIÓN	DOCUM	MENTA	٩L	
										Página: 102 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES									Versión:5
	DINACIÓN PROGRAMA DE CIENCIA POLITICA									Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	ICTÓN				DISPOS	STCTÓ	N	
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOF	ORTE	· ['		NAL	•	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СІ	5		E	· ····································
8.1.17 - 1	ACTAS	A.G	5 A.C	+	+	X	+			
	Actas Comité de Programa									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Actas de Eliminación Documentos de Archivo					1		1		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Actas de Reunión					1		1		consecuencia nega a cener valor secundano para la enduada.
1.00										

8.1.17-6.1 8.1.17-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional		2		X		X		La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.1.17 - 33 8.1.17 - 33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5					х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.1.17 -52.19 8.1.17 -52.20 8.1.17 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3					х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.1.17-53 8.1.17-53.7 8.1.17-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	х			х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.1.17 - 92 8.1.17 - 92.1 8.1.17 - 92.8 8.1.17 - 92.9 8.1.17 - 92.10 8.1.17 - 92.11 8.1.17 - 92.15 8.1.17 - 92.24	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					х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservaci S: Selecciona M/D:Microfilmal E: Eliminar *Tipos docume	ón Total r · / Digitalizar	AG: Archivo of AC: Archivo of MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa	Central 5: Series Do Subseries D apel Electrónico	Docume	entales	D. DEL	CAUCA	<u> </u>	FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	A PRODUCTORA: D DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES						OCUMEN	TAL	Página: 103 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
COD. DEP.	DINACION PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	DI	SPOSICI FINAL	ÓN	Fecha de Actualización: 03-12-2020 PROCEDIMIENTO
8.1.18 - 1.33 8.1.18 - 1.43	ACTAS Actas Comité de Programa Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	A.G	A.C	P	EL	X	S M		

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											
				TENCI			TAL	Página: 104 de 217					
E: Eliminar P: Soporte Papel *Tipos documentales EL: Soporte Electrónico													
1/D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries I											
T: Conservación Total 5: Seleccionar	AC: Archivo (MAYUSCULAS		ocumen	tales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:					
ABREVIATURAS	AG: Archivo	de Gestión	ļ		<u> </u>			<u> </u>					
Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio 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								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe					
8.1.18 - 71.25 Plan de Mejoramiento 8.1.18 - 92 SOLICITUDES Plan de Mejoramiento Programas Acreditados	1	1	^	^			×	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior					
INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental PLANES		3	X	X			X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005					
3.1.18 -52.5 3.1.18 -52.19 3.1.18 -52.20 3.1.18 -52.32 3.1.18 -52.32 3.1.18 -52.46 Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.					
.1.18 - 33.2	1	3					х	administrativo.					
3.1.18-6.1 3.1.18-6.2 3.1.18-6.3 Acreditación Calidad Acreditación Institucional 3.1.18 - 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					
8.1.18-6 AUTOEVALUACION	/	۷		х	х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo					

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOPORTE				OSICIO INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.1.19- 1 8.1.19- 1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo	2	5	Х	Х	Х				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					1	1	1	сопъссиснов неда в сенег чают эссинавно рага на спицава.
8.1.19- 20 8.1.19- 20.14 8.1.19- 20.15	CERTIFICADOS Certificado Estudiantes Certificado Monitores	1	1	х	Х			>	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		Х	2	х		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	х				×	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 JURÍDICA Comunitaria	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.
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	х	х			>	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 jundico con visto bueno del conciliación por parte del Consultorio Jurídico *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.
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archivo (
S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	MAYUSCULAS NEGRILLAS: P: Soporte Pa EL: Soporte I	Subseries Dapel						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U TABLA		SIDAD TENCI				
8.2 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS DE LA SALUD ANATURA Y SECRETARIA								Página: 105 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	CEDIES SUBSEDIES VITROS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	DIS	SPOSI		DROCEDIMIENTO

DOCUMENTAL

FINAL

EL CT S M/D E

PROCEDIMIENTO

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.

COD. DEP. No. SERIE

8.2-1 8.2-1.32

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Acta Comité de Personal Docente

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM			ORTE		FINA		PROCEDIMIENTO
8.2 FACULTAI	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS DE LA SALUD ANATURA Y SECRETARIA	_							Página: 106 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
			TABLA			ODEL C			
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte			CIDAT	DEL	ALIC		
E: Eliminar		P: Soporte	•						ELABORADO POR:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS							
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archive MAYUSCUL		Docume	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
ABREVIATUR		AG: Archivo		1					
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes								
	* Evaluación y consulta estudiantil								
	Preparación de Docencia Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas								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.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares								Terminado al Proceso acordo con al Acuardo 016 del Conseio Superior de elimina en cuanto la Trésiéni
8.2- 60	LABOR Académica *Vinculación Profesores	1	2						X
	14000 A 1/1 :								
8.2- 53.7 8.2- 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID								Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2- 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				X So elimina per perder valeres primaries debide, que su relevancia legal prescribe lev 063 del 2005
0.2- 32.34	Informe de Additoria								
8.2- 52.49 8.2- 52.54	Informe Comisión de Estudio Informe de Auditoria								
8.2- 52.48	Informe Comisión Académica								
8.2- 52.47	Informe Año Sabático								
8.2- 52.20 8.2- 52.46	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
3.2- 52.19	Informe de Eventos								
8.2- 52.5	Informe administrativo	_							estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2- 52	INFORMES	1	3						X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.2- 33.2	Convocatoria Docente								administrativo.
8.2- 33	CONVOCATORIA	2	5	Х	Х	>	(Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2- 22.2	Circular Normativa								
8.2- 22.1	Circular Informativa								,
8.2- 22	CIRCULARES	1	5		Х	>	(Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.2 - 20.15	Certificado de Monitores								
8.2 - 20.8	Certificado de Supervisoría								correspondientes
8.2 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х				X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.2-1.89	Acta Comité de Coordinación Curricular								
8.2-1.83	Acta de Comité de Posgrados de Facultad								
8.2-1.78	Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar								
8.2-1.77	Acta Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados								
8.2-1.43 8.2-1.56	Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión								
.2-1.40	Acta de Consejo Facultad							1	

A.G A.C P EL CT S M/D E

8.2- 71 8.2- 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	х	Х		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.2- 71.5 8.2- 71.7	Plan de Estudio Pregrado									
8.2- 71.15	Plan de Mejoramiento Plan Operativo									
8.2- 71.23	Plan de Trabajo Docente									
8.2- 75 8.2- 75.3	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado	3	3	Х	х				Х	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
	*Micro currículos Programa Académico Pregrado									
8.2- 75.4	*Micro currículos									
8.2- 90	RESOLUCIONES	2	5	X		X				
8.2- 90.2 8.2- 90.12	Resolución Consejo de Facultad Resoluciones Decanatura									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	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos	1	1	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2- 92.8 8.2- 92.9	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo									
8.2- 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									
8.2- 92.11 8.2- 92.15	Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios									
8.2- 92.25	Solicitud de Transporte									
ABREVIATU		AC: A::-1:	da C:==:'	<u></u>						
CT: Conserva		AG: Archivo	o Central							
S: Seleccion		MAYUSCUL NEGRILLAS								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel										ELABORADO POR:
* I ipos docum	*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA									
			TABLA						ITAL	
DEDENDENC	TA PRODUCTORA.									Página: 107 de 217
8.2 FACULTA	IA PRODUCTORA: AD DE CIENCIAS DE LA SALUD									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
8.2.5 DEPAR	TAMENTO DE MORFOLOGIA	DETEN	CTÓN	1		1 -	DICE	OSICI	ÓN	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	CEDIES CURSEDIES VITROS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE	"		OSICI	UN	PROCEDIMIENTO

FINAL

PROCEDIMIENTO

DOCUMENTAL

COD. DEP.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	E]
8.2.5 -1	ACTAS	2	5	Х	Х	Х		,		
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
8.2.5 -1.56	Acta de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.2.5 - 20.8	Certificado de Supervisoría	_	1 -		^					correspondientes
8.2.5 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.2.5 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2.5 - 33.2	Convocatoria Docente			^	^					administrativo.
l.										
8.2. 5- 52	INFORMES	1	5	Х	Х				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.2. 5 -52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión
8.2. 5 -52.19	Informe de Eventos									en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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	Х	Х				Х	
8.2.5- 53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.5- 53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.2.5 - 60	LABOR ACADEMICA	1	2						Х	
0.2.5	*Vinculación Profesores	1	-							
	* 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
	* Preparación de Docencia									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrated et la ragina web de labor Academica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.5 - 71	PLANES	1	5	Х	Х				Х	Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
8.2.5 - 71.4	Plan de Estudio Posgrado									Se eliminari porque se conservari en forma de acuerdo en el consejo superior
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
8.2.5 - 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.5 - 92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios									
0.2.3 32.23	Solicitud de Transporte									
ABREVIATUR		AG: Archivo		n	-					
CT: Conservac		AC: Archivo MAYUSCUL		Docum	entalec	:				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona		NEGRILLAS								
E: Eliminar	Microfilmar / Digitalizar Fliminar			, Docuii	ici itale					ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	P: Soporte EL: Soporte	•	0						
			ι	JNIVER	RSIDA	D DEI	L CAI	UCA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Página: 108 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

18.2.6 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLOGICAS Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SOPORTE COD. DEP. DOCUMENTAL **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES FINAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE P EL CT S M/D E A.G 8.2.6 -1 Χ Χ 8.2.6 - 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 8.2.6 - 1.56 consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 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 Χ Χ Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias 8.2.6 - 20.8 Certificado de Supervisoría correspondientes 8.2.6 - 20.15 Certificado de Monitores 8.2.6 - 33 CONVOCATORIAS 2 5 Χ Χ X Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto 8.2.6 - 33.2 **Convocatoria Docente** administrativo. 8.2. 6- 52 INFORMES Χ X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones 1 5 8.2. 6 -52.5 Informe Administrativo estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión 8.2. 6 -52.19 Informe de Eventos en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. 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 8.2.6- 53.7 Registro Diario de Correspondencia Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005 Formato Unico de Inventario Documentai בחודה 8.2.6- 53.9 LABOR ACADEMICA 8.2.6 - 60 1 2 Χ Χ *Vinculación Profesores ^c 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 Preparación de Docencia 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 Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior 8.2.6 - 71 PLANES 1 8.2.6 - 71.4 Plan de Estudio Posgrado 8.2.6 - 71.5 Plan de Estudio Pregrado SOLICITUDES 8.2.6 - 92 Χ 1 Solicitud Avances o Viáticos 8.2.6 - 92.1 Solicitud de Servicio 8.2.6 - 92.8 Solicitud Elementos de Consumo 8.2.6 - 92.9 Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe **Solicitud Elementos Devolutivos** 8.2.6 - 92.10 Solicitud Mantenimientos de Equipos 8.2.6 - 92.11 Solicitud de Permisos y Compensatorios 8.2.6 - 92.15 Solicitud de Transporte 0 2 6 02 25

.2.0 - 92.25						
BREVIATURAS	AG: Archivo	de Gestión				
T: Conservación Total	AC: Archivo					
: Seleccionar	MAYUSCULA					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
1/D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries I	Docume	entales		
: Eliminar	P: Soporte	Papel				ELABORADO POR:
Tipos documentales	EL: Soporte	Electrónico				

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

Página: 109 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE			OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	E	
8.2.7- 1	ACTAS	2	5			Х				
8.2.7- 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
8.2.7- 1.56	Actas de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.7- 1.57	Actas de Reunión Departamento Actas Comité de Posgrado									
8.2.7- 1.82	Actas Connite de Posgrado									
8.2.7 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х				v	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
	Certificado de Supervisoría	_	1 -	^					_ ^	correspondientes
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
8.2.7- 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.2. 7- 52	INFORMES		_							Den and le información colo condense de condinación de la linformación de contión de Destrác. Conún funcionación
8.2.7 -52.5	Informe Administrativo	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
	Informe de Eventos									en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									cirrectoria. Seguir fanciones esapatadas en el acaerdo 103 de 1755.
l	Informe Evaluación Docentes									
8.2. 7- 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
	-									
8.2.7 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Χ	Χ				Χ	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 Formato Unico de Inventario Documental FUID									
8.2.7 - 53.9	Formato onico de inventario bocumental Polib									
8.2.7-60	LABOR ACADEMICA	1	2						Х	
0.2.7-00	*Vinculación Profesores	1							_ ^	
	* 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
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.7-71	DIANEC		_							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
	PLANES	1	5							
	Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado									
							1			
8.2.7 -92	SOLICITUDES	1	1						Х	
0.2.7 52.1	Solicitud Avances o Viáticos									
0.2.7 52.0	Solicitud de Servicio									
0.2.7 32.3	Solicitud Elementos de Consumo						1			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
0.2.7 32.10	Solicitud Elementos Devolutivos									The second of th
0.2., 52.11	Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios									
0.2.7 52.15	Solicitud de Fermisos y Compensatorios Solicitud de Transporte									
8.2.7 -92.25 ABREVIATUR	•	AG: Archivo	de Cealit				1			1

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

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_	
ELABORADO POR:	

EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página: 110 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE			OSICI INAL	ΙÓΝ	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	E	
8.2.8-1	ACTAS	2	5			Х				la caria de caracter de balancia de caracter de la caracter de la decaracter de la decaracter de la caracter de
8.2.8-1.43	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.
8.2.8-1.56	Actas de Reunión									consecuencia nega a tener valor secundario para la entidadi.
8.2.8-1.57	Actas de Reunión Departamento									
8.2.8-1.82	Actas Comité de Posgrado									
8.2.8 - 20.	CERTIFICADOS	1	1	х	x				X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.2.8 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.2.8 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.2.8-33	CONVOCATORIAS	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2.8-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.2. 8- 52	INFORMES	1	3							
8.2. 8 -52.5	Informe Administrativo	1	l							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.2. 8 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión
8.2. 8 -52.20	Informe de Gestión									en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe Evaluación Docentes									
8.2. 8 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.2.8 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	х	Х				X	
8.2.8 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.8 - 53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
8.2.8-60	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
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
8.2.8-71	DIANICO		-							Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
	PLANES	1	5							
	Plan de Estudio Posgrado									
0.2.0 / 1.3	Plan de Estudio Pregrado									
	SOLICITUDES	1	1						Х	
8.2.8-92.1	Solicitud Avances o Viáticos			1		1			1	
8.2.8-92.8	Solicitud de Servicio									
8.2.8-92.9	Solicitud Elementos de Consumo								1	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.8-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									Toe entrina por peruer valores medialos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.8-92.11	Solicitud Mantenimientos de Equipos								1	

	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR	AS	AG: Archive	o de Gestiór	1					
CT: Conservaci	r	AC: Archive MAYUSCUL NEGRILLAS	AS: Series [FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilmand: E: Eliminar *Tipos document		P: Soporte	Papel		ituics	'			ELABORADO POR:
				NIVERS DE RET					
8.2 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS DE LA SALUD TAMENTO DE CIENCIAS QUIRÚRGICAS								Página: 111 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	RETEN DOCUM A.G		SOPO			POSIC FINAL	-	PROCEDIMIENTO
Q 2 Q_1	ACTAC	7	5			V			

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
.2.9-1 .2.9-1.43 .2.9-1.56 .2.9-1.57	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.
3.2.9 - 20. 3.2.9 - 20.8 3.2.9 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	x	x				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
3.2.9-33 3.2.9-33.2	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. 9- 52 8.2. 9 -52.5 8.2. 9 -52.19 8.2. 9 -52.20 8.2. 9- 52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes	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.
3.2. 9- 52.46 3.2.9 - 53 3.2.9 - 53.7 3.2.9 - 53.9	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
3.2.9-60	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							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.
3.2.9 - 71 3.2.9 - 71.4 3.2.9 - 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
8.2.9-92 8.2.9-92.1	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos	1	1						Х	

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 SOIICITUD DE Iransporte			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gestión		
CT: Conservaci S: Selecciona		AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales		FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	· / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries Documentales		
E: Eliminar		P: Soporte Papel		ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte Electrónico		
		UNIVERSIDAD DEL	CAUCA	
		TABLA DE RETENCIÓN D	OCUMENTAL	
		_		Página: 112 de 217

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

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.2.10 -1	ACTAS	2	5			X				
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrado									
8.2.10 -1.82	Acta Comite de Posgrado									
8.2.10- 20.	CERTIFICADOS	1	1 1	Х	X				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
	Certificado de Supervisoría	1 -	1	^	_ ^				^	correspondientes
8.2.10- 20.15	Certificado de Monitores									
8.2.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5							Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2.10 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.2.10- 52	INFORMES	1	3							Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.2.10 -52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión
	Informe de Eventos									en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.2.10- 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.2.10 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	X				х	
8.2.10 - 53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.10 -53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
8.2.10 -60	LABOR ACADEMICA	1	2						Х	
0.2.20	*Vinculación Profesores	1 -	-							
	* 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
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes									
										Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
	PLANES	1	5							and animal polygo so solios fair of forma ac acacido en el compojo superior
8.2.10 - 71.4	Plan de Estudio Posgrado									

8.2.10 - 71.5 Plan de Estudio Pregrado	
8.2.10-92.1 8.2.10-92.8 8.2.10-92.9 8.2.10-92.10 8.2.10-92.11 8.2.10-92.11 8.2.10-92.15 8.2.10-92.25 SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios SOLICITUDES Solicitud de Servicio Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios SOLICITUDES	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

8.2.11 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

Página: 113 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOP	ORTE	1		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
_	ACTAS	2	5			X				
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Reunión Departamento									consecutive liegal a terior valor securidano para la entidada.
8.2.11 -1.82	Acta Comité de Posgrado									
8.2.11- 20.	CERTIFICADOS	1	1	Х	X				x	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.2.11- 20.8	Certificado de Supervisoría	_	_							correspondientes
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
8.2.11-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.2.11 - 52	INFORMES	1	3							
8.2.11 -52.5	Informe Administrativo	1								Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.2.11 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión
8.2.11 -52.20	Informe de Gestión									en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe Evaluación Docentes									
8.2.11- 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.2.11 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				х	
0.2.11	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						Х	
	*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
	* Preparación de Docencia									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la ragina web de labor Academica.
	* Evaluación y consulta estudiantil									

8.2.11-71 8.2.11-71.4 8.2.11-71.5	* Evaluación y ajuste de procesos docentes PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Fatudio Posgrado	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	Plan de Estudio Pregrado 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 I ransporte	1	1					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR		AG: Archive		1	•				
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	ar	AC: Archive MAYUSCUL NEGRILLAS	AS: Series I						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar	E: Eliminar								ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	EL: Soporte							
			U	NIVER	SIDAD	DEL CAU	JCA		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2. 12 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SOCIAL Y SALUD FAMILIAR

Página: 114 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

SERIE SCRIES, SUBSERIES THOU DOCUMENTALES A.G. A.C. P EL CT S M/D E		PROCEDIMIENTO	ÓN	OSICI	DIS	RTE	SOPO	CION	RETEN	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	COD. DEP.
8.2.12 - 1.43 8.2.12 - 1.56 8.2.12 - 1.57 Acta de Reunión Acta		PROCEDIMIENTO	E	M/D	CT S	EL	Р	A.C	A.G	SERIES, SUBSERIES 1 11FOS DOCUMENTALES	No. SERIE
8.2.12 - 1.56 8.2.12 - 1.57 8.2.12 - 1.58 8.2.12 - 1.59 8.2.12 - 1.59 8.2.12 - 1.50 8.2.12 - 1.50 8.2.12 - 1.50 8.2.12 - 1.50 8.2.12 - 2.0. 8.		la ania a anno de balancia de la compania de la compania de la decenidad de la decenidad de la decenidad de la compania del compania de la compania del compania de la compania del la compania de la compania del la compan			Χ			5	2	ACTAS	-
8.2.12 - 1.57 8.2.12 - 1.82 Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrado 8.2.12 - 1.82 Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrado CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores 1 1 1 X X X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcione estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. 8.2.12 - 52.32 8.2.1	a y en	1 ' '						i l		Acta de Eliminación Documentos de Archivo	8.2.12 -1.43
8.2.12 - 1.82 Acta Comité de Posgrado 8.2.12 - 20.		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.						i l		Acta de Reunión	8.2.12 -1.56
8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 20. 8.2.12- 52 Informe de Eventos Informe de Gestión 8.2.12- 52.20 Informe de Gestión 8.2.12- 52.32 Riforme Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2.12- 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL I J J X X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias X Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias x Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias x Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcione estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.								i l		Acta de Reunión Departamento	8.2.12 -1.57
8.2.12 - 20. CERTIFICADOS 8.2.12 - 20.8 Seculiar and the supervisor of a security of the secur								i l			8.2.12 -1.82
8.2.12 - 20.8 8.2.12 - 20.15 8.2.12 - 52 8.2.12 - 52 8.2.12 - 52.5 8.2.12 - 52.5 9.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.46 8.2. 12 - 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X											
8.2.12 - 20.8 8.2.12 - 20.15 Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores 8.2.12 - 52 INFORMES 8.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.20 Informe Administrativo 8.2.12 - 52.20 Informe de Eventos 8.2.12 - 52.20 Informe Ge Gestión 8.2.12 - 52.20 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2.12 - 52.40 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X		Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias	Х			х	Х	1 1	1	CERTIFICADOS	8.2.12- 20.
8.2.12 - 52 8.2.12 - 52 8.2.12 - 52.5 8.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.20 8.2.12 - 52.30 8.2.12 - 52.30 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.46 8.2. 12 - 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X		, , ,	, ·			^	^	i - I	_	Certificado de Supervisoría	8.2.12- 20.8
8.2.12 -52.5 8.2.12 -52.19 8.2.12 -52.20 Informe de Eventos Informe de Gestión Minorme Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2.12 - 52.32 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X								i l		•	8.2.12- 20.15
8.2.12 -52.5 8.2.12 -52.19 8.2.12 -52.20 Informe de Eventos Informe de Gestión Minorme Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2.12 - 52.32 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X											
8.2.12 - 52.5 8.2.12 - 52.19 8.2.12 - 52.20 Informe de Eventos Informe de Gestión Bacteria Según funcione de Eventos Informe de Gestión Informe de Gestión Bacteria Según funcione de Gestión Informe de Gestión Bacteria Según funcione de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2. 12- 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X			x					3	1	INFORMES	8.2.12 - 52
8.2.12 -52.19 8.2.12 -52.20 Informe de Eventos Informe de Gestión 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.32 8.2.12 - 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2. 12 - 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcione estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			^					, ,	_	Informe Administrativo	
8.2.12 - 52.20 Informe de Gestión 8.2.12 - 52.32 Informe Evaluación Docentes 8.2.12 - 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2. 12 - 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X X X X X X X X X X X X X X	S	1 '						i l			
8.2.12- 52.32 Informe Evaluación Docentes 8.2.12- 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2. 12- 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X		estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.						i l		Informe de Gestión	
8.2.12- 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 8.2. 12- 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X X X								i l			
8.2. 12- 52 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 X X X								i l			
I S A A A I I A								i l		Informe Sistema Integrado de desción de Candad	0.2.12
I S A A A I I A			v			v	v	3	1	INCTRIMENTOS DE CONTROI	8.2. 12- 52
		Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005	^			^	^	, ,	1		
8,2, 12- 53,9 Formato Unico de Inventario Documental FUID		1						i l		Formato Unico de Inventario Documental FUID	
								i l			0.2. 12 33.3
8.2. 12- 60 LABOR ACADEMICA 1 2 X			. v					2	1	LABOR ACADEMICA	8 2 12-60
8.2. 12- 60 LABOR ACADEMICA 1 2 X			×						1		0.2. 12 00
* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares								i l			
* Preparación de Docencia * Preparación de Docencia Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información	queda	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información qued						i		, ,	
* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas		registrada en la Página web de labor Académica.									
								i l			
* Evaluación y consulta estudiantil										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
* Evaluación y ajuste de procesos docentes	l						l	i I		* Evaluación y ajuste de procesos docentes	

8.2. 12- 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5				>	Se el	imina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
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	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 I ransporte	1	1				>		imina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	<u> </u>	•		•	•	
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	r	AC: Archivo MAYUSCUL/ NEGRILLAS:	AS: Series [FUNC	CIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar		P: Soporte	Papel					ELAE	ORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	Electrónico	0					
		_	U	NIVERSI	DAD DI	EL CAUC	CA		

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2.13 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Página: 115 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.		RETEN	CIÒN	SOP	ORTE	D	DISP	OSICI	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM						INAL		PROCEDIMIENTO
3.2.13-1	ACTAS	A.G	A.C	Р	EL	CI	S	M/D	E	
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo	2	5			X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Reunión Departamento									
	Acta Comité de Posgrados									
0.2.13 1.02	Acta connec ac i osgrados									
8.2.13- 20.	CERTIFICADOS	1 1	1 1	Х	х				×	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.2.13- 20.8	Certificado de Supervisoría	1 -	1 1	_ ^					l ^	correspondientes
8.2.13- 20.15	Certificado de Monitores									and a position of the control of the
8.2.13-33	CONVOCATORIAS	2	5						х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2.13-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.2.13-52	INFORMES	1	3						Χ	
8.2. 13-52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos									lestipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									lesupuladas en el acuerdo 105 de 1995.
	Informe Evaluación Docentes									
8.2.13- 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	Continuing and good and an advantage of the desired and a supply of the
0.2.10 00.7	Formato Unico de Inventario Documental FUID									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.13- 53.9	romato onico de inventario Documentar rom									
0 2 12 60	LABOR ACADEMICA	1 .							۱	
8.2.13- 60	*Vinculación Profesores	1	2				I		Х	
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares						I			
	* Preparación de Docencia						I			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									registrada en la Página web de labor Académica.
	Doccricia Directa eli fioras de cateura o rectivas	I	I	I	l	1	I		l	I

	* 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					х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior	
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	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimientos de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios SOIICITUD GE I ransporte	1	1					х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestió	n						
S: Selecciona	CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar AC: Archivo Central MAYÚSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: FUNCIONARIO RESPONSABLE:									
E: Eliminar	•	P: Soporte	Papel						ELABORADO POR:	
*Tipos docume	entales	EL: Soporte								
				JNIVER				ΤΔΙ		
							•		Página: 116 de 217	

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

Página: 116 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	D		SICIÓ NAL	ON _	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	A.G	A.C	Р	EL	СТ	s	M/D	E	PROCEDIMIENTO
8.2.14 - 1.43 8.2.14 - 1.56 8.2.14 - 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrado	2	5			Х				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	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	х					Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	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. 15-52.5 8.2.14-52.19 8.2.14-52.20 8.2.14- 52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes	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	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	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				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			Х	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 SOIICITUD GE I L'ANDERS SOIICITUD GE I L'ANDE	1	1			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATU	RAS	AG: Archivo	de Gestiór	1	 -		

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. 15 DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA

Página: 117 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

0.2. 13 DEFA	CTAMENTO DE PONOAODIOLOGIA								recha de Actualización. 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	DI	SICIO NAL	ON	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	M/D	Е	
8.2.15- 1.43 8.2.15- 1.56 8.2.15- 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrado	2	5			Х	·		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	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	х				Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	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.
8.2.15-52.5 8.2.15-52.19 8.2.15-52.20 8.2.15-52.32	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.
8.2. 15 - 53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	х	х			Х	

8.2. 15- 53.7 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
8.2. 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					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 8.2. 15- 71.4 8.2. 15- 71.5 Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.15-92 SOLICITUDES 8.2.15-92.1 Solicitud Avances o Viáticos 8.2.15-92.8 Solicitud de Servicio 8.2.15-92.9 Solicitud Elementos de Consumo 8.2.15-92.11 Solicitud Elementos Devolutivos 8.2.15-92.11 Solicitud Mantenimientos de Equipos 8.2.15-92.25 Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de I ransporte	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 AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	o Central AS: Series I : Subseries Papel : Electrónico	ocumeni Documer	ntales	AUG4		FUNCIONARIO RESPONSABLE:ELABORADO POR:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página: 118 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN: DOCUM		SOP	ORTE	DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M	I/D	E	
8.2.16- 1.56 8.2.16- 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Pregrado	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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х					Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	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.
8.2.16- 52.19 8.2.16- 52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes	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.

8.2.16- 52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad							
8.2. 16 - 53 8.2. 16 - 53.9 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Pormato Unico de Inventario Documental PUID	1	3	Х	Х			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				:	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					Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.16-92 8.2.16-92.1 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 Iransporte	1	1				:	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 AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	Central AS: Series : Subseries Papel	Docume Docume				FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
	, , , ,	U	INIVER		DEL CAUG N DOCUN		

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2.18 CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD "ALFONSO LOPEZ"

Página: 119 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOPO	ORTE	D:		SICIÓ NAL	Ń	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	E	
8.2.18 - 1	ACTAS	2	2	X	Χ		Х			
8.2.18 - 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
8.2.18 - 1.56	Actas de Reunión									, ,
8.2.18 - 1.87	Actas de Reunión Docencia de Servicio									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.18 - 20	CERTIFICADOS	2	2	Y						Se elimina por que la informacion general reposa en la vicerrectoria administrativa, segun acuerdo 064 de 2008
	Certificado de Supervisoría	2		^						
	Certificado de Prestación Servicios Médicos									
0.2.10 20.5	Certificado de Prestación Servicios Medicos									
8.2.18- 22	CIRCULARES	2	5	Х	Х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.2.18- 22.1	Circular Informativa	_								
8.2.18- 22.2	Circular Normativa									

8.2.18- 32 8.2.18- 32.7	CONVENIOS Convenio Interinstitucionales	2	3	Х	Х			Х	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	х	х	х			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	х	х			х	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 Documentai FUID Registro Diario de Residuos Hospitalarios	1	3	x	x			х	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	Х	Х			х	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
	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
ABREVIATUR		AG: Archivo	de Gestió	n			1		
CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ar ur / Digitalizar	AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte EL: Soporte	AS: Series Subseries Papel	Docum					FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
		EE. Soporte	ı	JNIVEF		DEL CA			
			TABLA	DE RE	TENCI	ÓN DOC	UMEN	TAL	
DEDENDENS	A PRODUCTORA.								Página: 120 de 217

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

8.2.19 COOR	DINACION PROGRAMA DE MEDICINA									Fecha de Actualizacion: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOPO	ORTE	Dì		SICI NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.2.19 - 1	ACTAS	2	5			Х				
8.2.19 - 1.33	Acta Comité de Programa									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.2.19 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.19 - 1.56	Acta de Reunión									
8.2.19-6	AUTOEVALUACIÓN	7	2		Y		x			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.2.19-6.1	Registro Calificado	,	_		^		^			
8.2.19-6.2	Acreditación Calidad									
8.2.19-6.3	Acreditación Institucional									
1		1	1			1 1				1

	i						•		
8.2.19 - 33	CONVOCATORIAS	2	5					v	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente	2	'						administrativo.
	INFORMES	1	3					Χ	
	Informe Administrativo								Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión								
	Informe Evaluación Docentes								
8.2.19 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
8.2.19-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	х	х			x	
	Registro Diario de Correspondencia	1 -		^					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.19-53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID								
0 2 40 74									
	PLANES	1	5	Χ	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Mejoramiento								
8.2.19-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados								
8.2.19- 92	SOLICITUDES	1	1					Х	
8.2.19- 92.1	Solicitud de Avance o Viáticos	1	1 -					_ ^	
8.2.19- 92.8	Solicitud de Servicio								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.19- 92.9	Solicitud Elementos de Consumo								
8.2.19- 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos								
	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
	Solicitud de Permisos y Compensatorios								
	Solicitud de Estímulos Económicos								
8.2.19- 92.25	Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR	I AS	AG: Archive	o de Gestión	<u> </u>					
CT: Conservac	ción Total	AC: Archive							
S: Selecciona		MAYUSCUL		Docume	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS	: Subseries	Docum	entales	;			
1_,	, 3	Di Conorto	Danel						ELABODADO DOD.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

E: Eliminar *Tipos documentales

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2.20 COORDINACIÓN PROGRAMA DE ENFERMERÍA

Página: 121 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

ELABORADO POR: __

8.2.20 COOK	DINACION PROGRAMA DE ENFERMENIA									reciia de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOP	ORTE	D		OSICIÓ INAL	ЙN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.2.20 - 1.33 8.2.20 - 1.43	ACTAS Actas Comité de Programa Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5			Х				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.
	AUTOEVALUACION Registro Calificado	7	2		Х		х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo

8.2.20-6.2	Acreditación Calidad	ı		ī	1	i	1 1	ı	•
8.2.20-6.3	Acreditación Institucional								
0.2.20									
	CONVOCATORIAS	2	5					Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.2.20 - 33.2	Convocatoria Docente								administrativo.
8.2.20 - 52	INFORMES	1	3					X	
8.2.20 -52.5	Informe Administrativo]					^	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión								
8.2.20 -52.32	Informe Evaluación Docentes								
8.2.20 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
8.2.20-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х			Х	
8.2.20-53.7	Registro Diario de Correspondencia								Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.20-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID								The cultural por perder valores primarios desido que sa relevancia legar presente ley 302 del 2003
	Tormato onico de inventario bocumentari 1016								
8.2.20-71	PLANES	1	5	Х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.20-/1./	Plan de Mejoramiento								
8.2.20-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados								
	SOLICITUDES	1	1					Х	
8.2.20- 92.1 8.2.20- 92.8	Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio								
8.2.20- 92.8	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Elementos Devolutivos								
	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
	Solicitud de Permisos y Compensatorios								
	Solicitud de Estímulos económicos Solicitud de Transporte								
6.2.20- 92.23	Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR	AC .		1 0 "	<u>, </u>	ļ				
CT: Conservac		AG: Archive		on					
S: Selecciona		MAYUSCUL		Docum	entales	6			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS		s Docun	nentale	es			
E: Eliminar	ntalas	P: Soporte	-						ELABORADO POR:
*Tipos docume	illales	EL: Soporte			PSTDA	D DE	EL CAUCA		
							DOCUMEN	NTAL	
DEDEL DEL CO	A PROPUGTORA								Página: 122 de 217
	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS DE LA SALUD								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
	DIO DE CIENCIAS DE LA SALOD DINACIÓN PROGRAMA DE FONOAUDIOLOGÍA								Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN	ICIÒN				DISPOSIC	IÓN	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	'	FINAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M/D) E	
8.2.21 - 1	ACTAS	2	5			Х			
	Acta Comité de Programa 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.
	Acta de Reunión								consecuencia nega a tener valor secundano para la entidadi.
•	•	•	•						·

8.2.21-6 8.2.21-6.1 8.2.21-6.2 8.2.21-6.3	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2		X	X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.2.21 - 33 8.2.21 - 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.
8.2.21 - 52 8.2.21 -52.5 8.2.21 -52.19 8.2.21 -52.20 8.2.21 -52.32 8.2.21 -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.
8.2.21-53 8.2.21-53.7 8.2.21-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	x	Х)	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.21-71 8.2.21-/1./ 8.2.21-71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	Х			>	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.21- 92 8.2.21- 92.1 8.2.21- 92.8 8.2.21- 92.9 8.2.21- 92.10 8.2.21- 92.11 8.2.21- 92.15 8.2.21- 92.24 8.2.21- 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					>	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archiv	o de Gestió	n					
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	AC: Archive	o Central AS: Series S: Subseries Papel e Electrónic	Documo Documo O	nentales	D DEL C			FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
			TABLA	DE RE	ETENCI	ÓN DO	CUME	NTAL	Página: 123 de 217
8.2 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS DE LA SALUD DINACION 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	RETEN DOCUM	IENTAL		ORTE		POSIO FINA	L	PROCEDIMIENTO
8.2.22 - 1	ACTAS	A.G	A.C	P	EL	CI S	M/	י די	

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 - 1.33

8.2.22 - 1.43

8.2.22 - 1.56

Acta Comité de Programa

Acta de Reunión

Acta de Eliminación Documentos de Archivo

8.2.22-6 8.2.22-6.1 8.2.22-6.2 8.2.22-6.3	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2		Х		Х		La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.2.22 - 33 8.2.22 - 33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5					х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.2.22 - 52 8.2.22 -52.5 8.2.22 -52.19 8.2.22 -52.20 8.2.22 -52.32 8.2.22 -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.
8.2.22-53 8.2.22-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	1	3	х	х			х	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 8.2.22-71./ 8.2.22-71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.2.22- 92 8.2.22- 92.1 8.2.22- 92.8 8.2.22- 92.9 8.2.22- 92.10 8.2.22- 92.15 8.2.22- 92.24 8.2.22- 92.24	Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos Económicos	1	1					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATURE CT: Conserva S: Seleccion M/D:Microfilm E: Eliminar *Tipos docum	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archive AC: Archive MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	o Central AS: Series S: Subseries Papel e Electrónic	Docume Docum	nentales	S	CAUCA	ı	FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
							OCUME!	NTAL	
8.2 FACULTA	IA PRODUCTORA: AD DE CIENCIAS DE LA SALUD RATORIO CLINICO UNIFICADO								Página: 124 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		SPOSIC FINAL		PROCEDIMIENTO
0.2.22	ACTAC	A.G	A.C	P	EL	СТ	S M/E) E	

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

8.2.23 - 1.56 **Actas de Reunión**

8.2.23 - 1.43 Actas de Eliminación Documentos de Archivo

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			Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcione estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.2.23-53 8.2.23-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DIARIO DE CORTESPONDENCIA	1	3	х	х	Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.2.23-53.9 8.2.23-53.12	Formato Único de Inventario Documental Registro Diario de Residuos Hospitalarios						
8.2.23-71 8.2.23-71.7	PLANES Plan de Mejoramiento	1	5	х	х	Х	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			Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archiv	de Ceatif				
CT: Conservad S: Selecciona	ión Total ar	AG: Archive AC: Archive MAYUSCUL NEGRILLAS	Central AS: Series	Docume			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume		P: Soporte EL: Soporte	Papel		iei itale:		ELABORADO POR:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

8.3. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARÍA

Página: 125 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		I SOPORTE I		D	ISPOSI FINA			PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S M/	D E		
8.3-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ			10.	serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.3-1.32	Acta Comité de Personal Docente									onsecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3-1.40	Acta de Consejo Facultad								COI	insecuencia liega a terier valor secundano para la entidad.

8.3-1.43 8.3-1.56	Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión												
8.3-1.77	Acta de Reumon Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados												
8.3-1.78	Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar												
8.3-1.86	Acta de Comité de Posgrados de Facultad												
8.3-1.89	Acta Comité de Coordinación Curricular												
8.3 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х	Х			х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias				
8.3 - 20.8	Certificado de Supervisoría								correspondientes				
8.3 - 20.15	Certificado de Monitores												
8.3-22	CIRCULARES	1	5	Х	Х				Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.				
8.3-22.1	Circular Informativa	1	3	_ ^	_ ^	'	`		se selecciona 100% de la produccion andai de las circulares Normativas poi su contenido legal.				
8.3-22.1	Circular Normativa												
0.5 22.2	on card. Normality												
8.3-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х)	<		Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto				
8.3-33.2	Convocatoria Docente								administrativo.				
8.3-52	INFORMES	1	3	Х	Х			Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones				
8.3-52.5	Informe Administrativo	1 -		1					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.				
8.3-52.19	Informe de Eventos												
8.3-52.20	Informe de Gestión												
8.3-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad												
8.3-52.47	Informe Año Sabático												
8.3-52.48	Informe Comisión Académica												
8.3-52.49	Informe Comisión de Estudio												
8.3-52.54	Informe de Auditoria												
0.2.52	INCTRUMENTOC DE CONTROL	1	2										
8.3-53 8.3-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005				
8.3-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID												
			_										
8.3-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores	1	2	Х	Х			х	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.				
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares								registrada en la Pagina web de labor Academica.				
	* Preparación de Docencia												
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas												
	* Evaluación y consulta estudiantil												
ABBENZATIO	* Evaluación y ajuste de procesos docentes												
ABREVIATUI		AG: Archive		n									
CT: Conservación Total AC: Archivo Central S: Seleccionar MAYUSCULAS: Series Documentales								FUNCIONARIO RESPONSABLE:					
M/D:Microfilmar / Digitalizar NEGRILLAS: Subseries Documentales													
E: Eliminar		ELABORADO POR:											
*Tipos docum	Tipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA												
			TABLA										
			IADLA	DL KE	LINC	ON DU	COME	LIVIAL	Página: 126 de 217				
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1				
8.3 FACULT	AD DE INGENIERIA CIVIL								Versión:5				
8.3. 2 y 3 DI	ECANATURA - SECRETARÍA								Fecha de Actualización: 03-12-2020				

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	OPORTE			OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	<u> </u>
8.3- 71 8.3- 71.4 8.3- 71.5 8.3- 71.7 8.3- 71.15 8.3- 71.23	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado Plan de Mejoramiento Plan Operativo Plan de Trabajo Docente	1	5	Х	Х		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.3- 75 8.3- 75.3 8.3- 75.4	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado *Micro currículos Programa Académico Pregrado *Micro currículos	3	3	X	х				Х	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.3-90 8.3-90.2 8.3-90.12	RESOLUCIONES Resolución Consejo de Facultad Resoluciones Decanatura	2	5	Х		х		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.
8.3-92 8.3-92.1 8.3-92.8 8.3-92.9 8.3-92.10 8.3-92.11 8.3-92.15 8.3-92.25	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	X	X				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archivo	Central		ontole -					ELINICTONIADTO DESDONICARI E-

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: __

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

E: Eliminar *Tipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

8.3 5 DEPARTAMENTO CIENCIAS BASICAS E CIVIL

Página: 127 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOPORTE		D		OSICI (NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NOI DEREE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	1
8.3.5 - 1 8.3.5 - 1.43 8.3.5 - 1.56 8.3.5 - 1.57 8.3.5 - 1.82	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión Actas de Reunión Actas de Reunión Departamento Actas Comité de Posgrados	2	5	Х		Х		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 - 20 8.3.5 - 20.8 8.3.5 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.5-33 8.3.5-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.5-52.20 8.3.5-52.32	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.
8.3.5-52 8.3.5-53.7 8.3.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	х	х				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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 8.3.5-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	х	х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.5-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
8.3.5-92 8.3.5-92.1 8.3.5-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	х	х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.5-92.11 8.3.5-92.15	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte AS	AG: Archivo	de Gestiór) 1						

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

8.3. 6 DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA

E: Eliminar

*Tipos documentales

AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
ELABORADO POR:	

EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA

A DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página: 128 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	

8.3.6 DEPAR	RTAMENTO DE GEOTECNIA								,	recha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	E	
8.3.6-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
3.3.6 - 1.56	Acta de Reunión									
	Acta de Reunión Departamento									
8.3.6 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
3.3.6 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	Х	Х				Х	
	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.3.6 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.3.6-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.3.6-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.3.6-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
3.3.6-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
3.3.6-52.19	Informe de Eventos									
3.3.6-52.20	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	Х	Х				V	
	Registro Diario de Correspondencia	1)	^	^				X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.6-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
5.5.0-55.9	Pormato Unico de Inventario Documentar POID									
8.3.6-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х				х	· ·
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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									
8.3.6-71	PLANES	1	5	Х	Х				Х	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	Х	х				×	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.6-92.1	Solicitud de Avances o Viáticos	1		^	^				1 ^	Too cilimina por porder valores mediatos debido a que sa relevancia legal presenbe
	Solicitud de Servicio									
0.5.0-32.0	Solicitud de Sei Vicio	I	ı	I	I	1 1	I	I	1	I

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						
	Solicitud de Transporte						
ABREVIATUR	ABREVIATURAS			1			
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo					
S: Selecciona	: Seleccionar			ocume			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	M/D:Microfilmar / Digitalizar			Docum	entales		

EL: Soporte Electrónico

P: Soporte Papel

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

E: Eliminar *Tipos documentales

Página: 129 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

ELABORADO POR: __

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP			F)	SICI NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	CT	S	M/D	Е	
8.3.7 - 1.56 8.3.7 - 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	Х		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 - 20.8	CERTIFICACIONES Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	X				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.7-52.5 8.3.7-52.19 8.3.7-52.20 8.3.7-52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	X				х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.7-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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				х	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.
	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.3.7-71.5	Plan de Estudio Pregrado										
8.3.7-92.1	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	Х	Х			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		
8.3.7-92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
8.3.7-92.11 8.3.7-92.15	Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte										
ABREVIATUR	AS	AG: Archiv	o de Gestiór	1							
S: Selecciona	CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: FUNCIONARIO RESPONSABLE:										
E: Eliminar									ELABORADO POR:		
* i ipos docume	*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico										
UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL 8.3.8 DEPARTAMENTO DE VIAS Y TRANSPORTE Página: 130 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		I SOPORT		ا ا		POSIC		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	E	
8.3.8 - 1 8.3.8 - 1.43 8.3.8 - 1.56 8.3.8 - 1.57 8.3.8 - 1.82	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Actas Comité de Posgrados	2	5	Х		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 - 20 8.3.8 - 20.8 8.3.8 - 20.15	CERTIFICACIONES Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.3.8-33 8.3.8-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.8-52 8.3.8-52.5 8.3.8-52.19 8.3.8-52.20 8.3.8-52.32 8.3.8-52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.8-53 8.3.8-53.7 8.3.8-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.8-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares	1	2	х	Х				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 8.3.8-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.8-71.5	Plan de Estudio Pregrado							
8.3.8-92 8.3.8-92.1 8.3.8-92.8 8.3.8-92.9 8.3.8-92.10 8.3.8-92.11 8.3.8-92.25	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	Х		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ción Total ar ar / Digitalizar	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 Página: 131 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

U.J. J DEPAR	TAMENTO DE TITURA DE LA CASA DEL CASA DE LA									
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	C		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	CT	S	M/D	Е	
8.3.9 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.3.9 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Χ	Χ				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.3.9 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.3.9 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.3.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х		Χ			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.3.9-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.3.9-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.3.9-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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									
			l .	l	l .,				Ι.,	
8.3.9-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х			l	Х	Sa alimina nor norder valores primarios debido, que su relevancia legal prescribe lev 967 del 2005

8.3.9-53.7 8.3.9-53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID						De cilitilità poi perdei valores primanos debido, que su relevancia legal prescribe ley Joz del 2003
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	х	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 8.3.9-71.4 8.3.9-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х	х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.9-92 8.3.9-92.1 8.3.9-92.8 8.3.9-92.9 8.3.9-92.10 8.3.9-92.11	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos 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 debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.9-92.15 8.3.9-92.25 ABREVIATU	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte	AG: Archive	do Costión				
CT: Conserva S: Seleccion	ción Total	AC: Archive	o Central AS: Series I	Docume			FUNCIONARIO RESPONSABLE:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

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

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

> Página: 132 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

ELABORADO POR: _

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

8.3.10-53 8.3.10-53 8.3.10-53 8.3.10-53 8.3.10-60 LABOR ACADÉMICA Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares Preparación de Docencia Pocencia Directa en horas de ciátedra o lectivas Evaluación y ajuste de procesos docentes 8.3.10-71 8.3.10-71 8.3.10-72 8.3.10-73 8.3.10-73 8.3.10-73 8.3.10-74 8.3.10-74 8.3.10-74 8.3.10-75 8.3	8.3.10-52.20 8.3.10-52.32 8.3.10-52.46	Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad							
*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 **Blaneación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y ajuste de procesos docentes **Blaneación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y consulta estudiantil *Evaluación y ajuste de procesos docentes **A X X X X X X X X X X X X X X X X X X	8.3.10-53.7	Registro Diario de Correspondencia	1	3	х	Х		Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.10-71.4 8.3.10-71.5 Plan de Estudio Posgrado 8.3.10-92 8.3.10-92.1 8.3.10-92.8 8.3.10-92.8 8.3.10-92.9 8.3.10-92.9 8.3.10-92.10 8.3.10-92.10 8.3.10-92.11 Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento Equipos	8.3.10-60	*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		х	
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	8.3.10-71.4	Plan de Estudio Posgrado	1	5	x	х		х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.3.10-92.25 Solicitud de Transporte	8.3.10-92.1 8.3.10-92.8 8.3.10-92.9 8.3.10-92.10 8.3.10-92.11 8.3.10-92.15 8.3.10-92.25	Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte	1	1	X	х		х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATURAS AG: Archivo de Gestión	ABREVIATUR	AS			n	-	·•	=	
CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar *Tipos documentales AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico EL: Soporte Electrónico	S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	ar ar / Digitalizar	MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte	AS: Series S: Subseries Papel	Docum				
UNIVERSIDAD DEL CAUCA TARIA DE PETENCIÓN DOCUMENTAL	•		LL. Sopore	U	JNIVEF		 		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.3 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL 8.3.11 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA

Página: 133 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOPO	ORTE	DI	SPOS FIN	SICIO IAL	N	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S M	1/D	Е	
8.3.11 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.3.11 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Χ	Χ				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.3.11 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.3.11 -20.15	Certificado de Monitores									
8.3.11-33	CONVOCATORIAS	2	5	Χ	Χ		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.3.11-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.

Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID 8.3.11-53.7 8.3.11-53.7 8.3.11-53.9 8.3.11-92.8 8.3.11-92.8 8.3.11-92.15	Informe Sistema Integrado de Gestión de Gestión									
*Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Planeación de Docencia * Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes 8.3.11-71.4 Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Porgrado 8.3.11-71.5 SOLICITUDES SO		1	3	X	Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005				
* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes 8.3.11-71 PLANES 1 5 X X Plan de Estudio Posgrado 8.3.11-71.5 Plan de Estudio Pregrado 8.3.11-92 SOLICITUDES SOLICIT	*Vinculación Profesores * Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades		2	X	Х	1 1 1 1	ón queda			
* Evaluación y ajuste de procesos docentes 8.3.11-71 PLANES 1 5 X X Plan de Estudio Posgrado 8.3.11-71.5 Plan de Estudio Pregrado 8.3.11-92 SOLICITUDES SOLICITUDES SOlicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud de Servicio Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte * Evaluación y ajuste de procesos docentes 1 5 X X X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
8.3.11-71.4 Plan de Estudio Posgrado 8.3.11-71.5 Plan de Estudio Pregrado 8.3.11-92 SOLICITUDES 8.3.11-92.1 Solicitud de Avances o Viáticos 8.3.11-92.8 Solicitud de Servicio 8.3.11-92.10 Solicitud Elementos de Consumo 8.3.11-92.10 Solicitud Elementos Devolutivos 8.3.11-92.11 Solicitud Mantenimiento de Equipos 8.3.11-92.15 Solicitud de Permisos y Compensatorios 8.3.11-92.25 Solicitud de Transporte										
8.3.11-92.1 Solicitud de Avances o Viáticos 8.3.11-92.8 Solicitud de Servicio 8.3.11-92.9 Solicitud Elementos de Consumo 8.3.11-92.10 Solicitud Elementos Devolutivos 8.3.11-92.11 Solicitud Mantenimiento de Equipos 8.3.11-92.15 Solicitud de Permisos y Compensatorios 8.3.11-92.25 Solicitud de Transporte	Plan de Estudio Posgrado	1	5	X	Х	X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior				
	Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios	1	1	X	X	X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe				
ABREVIATURAS AG: Archivo de Gestión	URAS	AG: Arch	ivo de Gestió	in						
CT: Conservación Total AC: Archivo Central MAYÚSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:	ionar	MAYUSC	JLAS: Series			FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar P: Soporte Papel ELABORADO POR:				entales						
*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico		· ·		0						

8.3.12 ESCUELA tecnológica EN INGENIERIA CIVIL

0.0	ER technologica Ert ErteErtErt et viz									
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOP	ORTE	D:		SICIO NAL	ON	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.3.12 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.3.12 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.3.12 - 1.56	Acta de Reunión									
8.3.12 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	Х	Χ				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.3.12 -20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.3.12 -20.15	Certificado de Monitores									

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOPO	ORTE		FINAL	ON	PROCEDIMIENTO
8.3 FACULTA 8.3.13 COOR	IA PRODUCTORA: AD DE INGENIERIA CIVIL DINACIÓN PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL	RETEN	nic	POSICI	ÓN	Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020			
			TABLA	DE RE	TENCI	ÓN DO	CUMEN	TAL	Página: 135 de 217
*Tipos docume	entales	EL: Soporte	e Electrónico U	NIVER	SIDAD	DEL C	AUCA		
M/D:Microfilma E: Eliminar		NEGRILLAS P: Soporte	Papel		entales				ELABORADO POR:
S: Selecciona	ar	MAYÜSCUL	AS: Series I						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archive		1					
8.3.12-92.25	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte								
8.3.12-92.11 8.3.12-92.15	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
8.3.12-92.9 8.3.12-92.10	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos								
8.3.12-92.8	Solicitud de Servicio								
8.3.12-92 8.3.12-92.1	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos	1	1	Х	Х			x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
0.0112 / 1.0	*Micro currículos								
8.3.12-71.5	*Micro currículos Plan de Estudio Pregrado								
8.3.12-71 8.3.12-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х			X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
0.0.40.74	Evaluación y consulta estudiantil Evaluación y ajuste de procesos docentes				,				
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas								
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia								
8.3.12-60	LABOR ACADÉMICA *Vinculación Profesores	1	2	х	Х			х	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.
8.3.12-53.7 8.3.12-53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID								35 Cimilina poi perdei valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 302 del 2003
8.3.12-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	х	х			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.3.12-52.32 8.3.12-52.46	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
8.3.12-52.19 8.3.12-52.20	Informe de Eventos Informe de Gestión								
8.3.12-52 8.3.12-52.5	INFORMES Informe Administrativo	1	3	Х	Х			Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.3.12-33.2	Convocatoria Docente								Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.3.12-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Χ	Х			To the design of the second se

La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en

8.3.13 - 1 8.3.13 - 1.33 ACTAS Acta Comité de Programa

	Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.				
8.3.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	X	х	l l 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	х	Х	×	,		Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto				
	Convocatoria Docente			^	^	^	`		administrativo.				
8.3.13 - 52	INFORMES		,	\ \ \	v								
8.3.13 -52.5	Informe Administrativo	1	3	Х	Х			X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones				
	Informe de Eventos								estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.				
8.3.13 -52.20	Informe de Gestión								Southailadas Siri Sir adaloi do 105 de 17551				
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	х	х			X					
8.3.13-53.7	kegistro 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	х	х			х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior				
8.3.13-/1./	Plan de Mejoramiento												
8.3.13-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados												
8.3.13- 92	SOLICITUDES	1	1	х	х			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												
	Solicitud Mantenimiento de Equipos												
	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos												
	Solicitud de Estimulos economicos Solicitud de Transporte												
0.3.13- 92.23	Solicitud de Transporte												
ABREVIATUR		AG: Archivo		n			•		·				
CT: Conserva		AC: Archivo		Dog:	ntoler				FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
S: Selecciona		MAYUSCUL/ NEGRILLAS:							FUNCIONARIO RESPUNSABLE:				
M/D:Microfilma	ar / Digitalizar	P: Soporte		ווווטטטם	endies	•			ELABORADO POR:				
E: Eliminar *Tipos docume	entales	EL: Soporte	•	:0					LEDUCINEO I OIL				
					CTDAT) DE! 6	TALLO:						
				JNIVER DE RE									
	Página: 136 de 217												
DEPENDENC	IA PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1				
	AD DE INGENIERIA CIVIL								Versión:5				
8.3.14 COOR	DINACIÓN INGENIERIA AMBIENTAL								Fecha de Actualización: 03-12-2020				
COD. DEP.	CEDIEC CUDCEDIEC V TIDOC DOCUMENTALICO	RETEN		SOP	ORTE	DIS		CIÓN	DDOCEDIMIENTO				
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	ENIAL	+-		CT C	FINA		PROCEDIMIENTO				

P EL CT S M/D E

8.3.14 - 1	ACTAS	2	5	Х		γ	I	Υ			
8.3.14 - 1.33	Acta Comité de Programa	2	,	^		^		^		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en	
8.3.14 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.	
8.3.14 - 1.56	Acta de Reunión										
8.3.14-6	AUTOEVALUACIÓN	7	2	Х	Χ		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo	
8.3.14-6.1	Registro Calificado										
8.3.14-6.2	Acreditación Calidad										
8.3.14-6.3	Acreditación Institucional										
8.3.14 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Χ	Χ		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto	
8.3.14 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.	
8.3.14 - 52	INFORMES	1	3	Χ	Χ				Χ		
	Informe Administrativo Informe de Eventos									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones	
	Informe de Eventos Informe de Gestión									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.	
8.3.14 -52.32											
	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad										
3.2.10											
8.3.14-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Χ				Х		
8.3.14-53.7	Registro Diario de Correspondencia	_		^	^,					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005	
8.3.14-53.9	Formato Onico de Tuventario Docrimental FOTD										
8.3.14-71	PLANES	1	5	Χ	Χ				Χ	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior	
8.3.14-/1./	Plan de Mejoramiento										
8.3.14-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados										
		1	1	Х	Х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.3.14- 92	SOLICITUDES	_	_								
8.3.14- 92.1	Solicitud de Avance o Viáticos										
8.3.14- 92.8	Solicitud de Servicio										
8.3.14- 92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
	Solicitud Elementos Devolutivos										
	Solicitud Mantenimiento de Equipos										
	Solicitud de Permisos y Compensatorios										
	Solicitud de Estímulos económicos										
8.3.14- 92.25	Solicitud de Transporte										
			ĺ								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión				!			<u> </u>	
CT: Conservaci	ón Total	AC: Archivo		-							
S: Selecciona	r	MAYUSCULA	AS: Series D	ocume	ntales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales	5					
E: Eliminar		P: Soporte	Papel							ELABORADO POR:	
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	Electrónico)							
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA										
			TABLA	DE RE	TENCI	IÓN D	ocu	JMEN ⁻	ΓAL		

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES Página: 137 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

8.4. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	I		OSICI	IÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	E	1
3.4-1	ACTAS	2	5	Χ		Х		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
.4-1.32	Acta Comité de Personal Docente									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
3.4-1.40	Acta de Consejo Facultad									
3.4-1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									
3.4-1.56	Acta de Reunión									
3.4-1.77	Acta de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados									
.4-1.78	Acta Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar									
3.4-1.86	Acta de Comité de Posgrados de Facultad									
8.4-1.89	Acta Comité de Coordinación Curricular									
3.4 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	X				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
3.4 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
3.4 - 20.15	Certificado de Monitores									
3.4-22	CIRCULARES	1	5	х	Х		Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
3.4-22.1	Circular Informativa									
8.4-22.2	Circular Normativa									
3.4-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	Х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acti
3.4-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
3.4-52	INFORMES	1	3	Х	x				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
3.4-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
3.4-52.19	Informe de Eventos									
.4-52.20	Informe de Gestión									
.4-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
.4-52.47	Informe Año Sabático									
.4-52.48	Informe Comisión Académica									
.4-52.49	Informe Comisión de Estudio									
.4-52.54	Informe de Auditoria									
3.4-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				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									Se cimina por perder valores primarios debido, que su relevancia legal presente ley 302 del 2003
8.4-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
3.4-60	LABOR Académica	1	2	Х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil									
BREVIATUR	* Evaluación y ajuste de procesos docentes	AG: Archivo		<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	ļ	

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:_

Fecha de Actualización: 03-12-2020

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

Página: 138 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	RETEN DOCUM			ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	1
8.4- 71 8.4- 71.4 8.4- 71.5 8.4- 71.7 8.4- 71.15 8.4- 71.23	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado Plan de Mejoramiento Plan Operativo Plan de Trabajo Docente	1	5	Х	Х		X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.4- 75 8.4- 75.3 8.4- 75.4	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado *Micro currículos Programa Académico Pregrado *Micro currículos	3	3	х	х				х	Porque la informacion queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.4-90 8.4-90.2 8.4-90.12	RESOLUCIONES Resolución Consejo de Facultad Resoluciones Decanatura	2	5	х		х		Х		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.
8.4-92 8.4-92.1 8.4-92.8 8.4-92.9 8.4-92.10 8.4-92.15 8.4-92.25	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

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

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

Página: 139 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SEKIE	A.G A.C P EL CT	S	M/D	Е						
.4.5-1 .4.5 - 1.43 .4.5 - 1.56	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х		Х		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 - 1.57 4.5 - 1.82	Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados									
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
3.4.5-33 3.4.5-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х		X			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en act administrativo.
3.4.5-52 3.4.5-52.5 3.4.5-52.19 3.4.5-52.20 3.4.5-52.32 3.4.5-52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
.4.5-52 .4.5-53.7 .4.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
3.4.5-60	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	Х	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.
.4.5-71 .4.5-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
3.4.5-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
3.4.5-92 3.4.5-92.1 3.4.5-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	Х	Х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
3.4.5-92.9	Solicitud Elementos de Consumo									

8.4.5-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos	1	1 1		Ī I		
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						
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gest	ión				
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Serie					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	·/ Digitalizar	NEGRILLAS: Subseri	es Documenta	ales			
E: Eliminar		P: Soporte Papel					ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte Electrór	ico				
			UNIVERSID	_			
		TABI	A DE RETEN	ICION E	OCUMEN	ΓAL	
							Página: 140 de 217
_	A PRODUCTORA:						Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
8.4 FACULTA	D DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES						Versión:5
8.4.6 DEPART	AMENTO DE ELECTRONICA , INSTRUMENTACION Y CONTROL						Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL	SOPORT	E D	ISPOSICI FINAL	ÓN	PROCEDIMIENTO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	SOPORTE			OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.4.6 - 1.56 8.4.6 - 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Actas Comité de Posgrados	2	5	X		X		Х		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.
	CERTIFICACIONES Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	Х				х	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	х	х		Х			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	х	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	х	Х				х	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	Х				х	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.
	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х				х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.4.6-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				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											
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gestión										
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo Central										
S: Selecciona	r	MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:										

S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar *Tipos documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

ELABORADO POR: _

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.4.7 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

Página: 141 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM	ENTAL		ORTE		FI	SICIO NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.4.7-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.4.7 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.4.7 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.4.7 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.4.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.4.7-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.4.7-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.4.7-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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	х	Х				Х	
8.4.7-53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.7-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.4.7-60	LABOR ACADÉMICA	1 1	2	x	Х				Y	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
0.1.7 00	*Vinculación Profesores	1 1		^	^				^	registrada en la Página web de labor Académica.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares									1 - og os add on to 1 agrilla 11-ob de labor / leadorillear
	* Preparación de Docencia									
	Treparación de Docencia	I	I			1 I	Į.			1

I	1	I	i	ı	1 1	1	1 1	l	1
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas								
	* Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes								
8.4.7-71 8.4.7-71.4 8.4.7-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.7-92 8.4.7-92.1 8.4.7-92.8 8.4.7-92.9 8.4.7-92.10 8.4.7-92.11 8.4.7-92.25	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	х			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archive	o de Gestiór	ı					
CT: Conserva S: Seleccion M/D:Microfilma	ar	NEGRILLAS	AS: Series I S: Subseries						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar	and a large and a	P: Soporte	•						ELABORADO POR:
*Tipos docum	entales	EL: Soporte	e Electrónico)					
				NTVED	CTDAE	DEL C	ALICA		

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES 8.4.8 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Página: 142 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

						_				
COD. DEP.	CERTES CURCERTES VITINGS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	ORTE			OSICI	ON	PROGRAMATOR
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		P	EL	СТ		INAL M/D	-	PROCEDIMIENTO
8.4.8-1	ACTAS	A.G	A.C	<u>Р</u>	EL	CI	•	M/D		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
			3	_ ^		^		^		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.8 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia nega a tener valor secundano para la entidadi.
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									
0.4.020	CERTIFICACIONEC		l ,	V	v				v	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.4.8 - 20	CERTIFICACIONES	1	1	Х	Х				Х	, , ,
8.4.8 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.4.8 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.4.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.4.8-33.2	Convocatoria Docente	_			^		^			administrativo.
0.110 33.2	convocational pocume									
8.4.8-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.4.8-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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	Χ	Χ				Χ	Co alimina non pardar valores primarios debido, que su relevancia local prescribe lev 062 del 2005
8.4.8-53.7	Registro Diario de Correspondencia									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	l	Į.	ļ	ļ	1 1		l		

8.4.8-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.4.8-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х			x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda	
	*Vinculación Profesores								registrada en la Página web de 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									
8.4.8-71	PLANES	1	5	Х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior	
8.4.8-71.4	Plan de Estudio Posgrado									
8.4.8-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
8.4.8-92	SOLICITUDES	1	1	х	Х			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.4.8-92.1	Solicitud de Avance o Viáticos									
8.4.8-92.8	Solicitud de Servicio									
8.4.8-92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
8.4.8-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									
8.4.8-92.11	Solicitud Mantenimiento de Equipos									
8.4.8-92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios									
8.4.8-92.25 ABREVIATUR	Solicitud de Transporte									
		AG: Archivo		1						
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archive		Jocume	ntalec				FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
		NEGRILLAS							TONGTONANIO NESI ONGADEL.	
M/D:Microfilma E: Eliminar	ii / Digitalizal	P: Soporte Papel ELABORADO POR:								
*Tipos docume	entales	EL: Soporte	•	_						
<u>'</u>		LL. Jopona	U	NIVER			CAUCA			
			TABLA	DE RE	TENC	ÓN DO	CUMEN	ITAL		
									Página: 143 de 217	
DEPENDENC	A PRODUCTORA: D DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5	

8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES 8.4.9 COORDINACIÓN PROGRAMA INGENIERIA AUTOMATICA INDUSTRIAL

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOPORTE		DI	SPOS FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	s M	1/D	Е	
8.4.9 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х		Х		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.
8.4.9-6.1 8.4.9-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	х	Х		x			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	Х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
	INFORMES Informe Administrativo	1	3	Х	Х				Х	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	Х	X		Χ	
8.4.9 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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		v	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.9 -/1./	Plan de Mejoramiento	1	3	^	^		^	l se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del consejo superiol
8.4.9 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados							
8.4.9- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х		Χ	
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 8.4.9- 92.15	Solicitud Mantenimiento de Equipos							
8.4.9- 92.15 8.4.9- 92.24	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos							
8.4.9- 92.25	Solicitud de Estimaios economicos Solicitud de Transporte							
0.4.5 52.25	Solicitud de Transporte							
ABREVIATUR		AG: Archive	o de Gestić	ón				
CT: Conserva		AC: Archive		Docum	ontales			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Seleccion		NEGRILLAS						I UNCTONAUTO UFDLONDADEE.
M/D:Microfilmate: Eliminar	ar / Digitalizar	P: Soporte		o DUCUII	nentales			ELABORADO POR:
*Tipos docum	entales	EL: Soporte		0				
					RSIDAI	DEL CAUCA		
			TABLA	A DE RE	ETENCI	ÓN DOCUMENT	AL	
DEDENDENO	IA PRODUCTORA:				Página: 144 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1			
	IA PRODUCTORA: D DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES							Codigo: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
	D DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMONICACIONES DINACION PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS							Fecha de Actualización: 03-12-2020
5.4.10 COOK	DITACION I ROCKAMA INGLITERIA DE SISTEMAS	T		1				- Colla de Actualización. 05-12-2020
		ĺ						

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	SOPORTE			OSICI	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.4.10 - 1.33 8.4.10 - 1.43	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.
8.4.10-6.1 8.4.10-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2		х		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						Х	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	1	I	l	Ī	1]	administrativo.
8.4.10 -52.19 8.4.10 -52.20 8.4.10 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3				х	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 -53 8.4.10 -53.7 8.4.10 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai FUID	1	3	Х	х		х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.10 -71 8.4.10 -71.7 8.4.10 -71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	х		х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.10- 92.8 8.4.10- 92.9 8.4.10- 92.10 8.4.10- 92.11 8.4.10- 92.15 8.4.10- 92.24	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
ABREVIATUR		AG: Archivo		1				
CT: Conservac	וטוו וטנמו	AC: Archivo	Central					

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar

*Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: __

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES 8.4.11 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA ELECTRONICA

Página: 145 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOPO	ORTE	DI		SICIÓ NAL	ÒN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	SI	M/D	E	
8.4.11 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Χ		
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
8.4.11 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.11 - 1.56	Acta de Reunión									
8.4.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	x	Х		х			La serie se seiecciona 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	Х	х		х			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					1	administrativo.
8.4.11 -52.5 I 8.4.11 -52.19 I 8.4.11 -52.20 I 8.4.11 -52.32 I	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	Х	Х	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 -53.7 F	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai רוט	1	3	X	X	х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.11 -/1./ F	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х	х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.11- 92.1 8.4.11- 92.8 8.4.11- 92.9 8.4.11- 92.10 8.4.11- 92.11 8.4.11- 92.15 8.4.11- 92.24 \$	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 AG: Archivo	1	X	X	×	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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:

8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

8.4.12 COORDINACION TECNOLOGIA EN TELEMATICA

Página: 146 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D	ISPO: FIN	SICIÓ NAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	EL	CT	SI	M/D	Е	
8.4.12 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		
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
8.4.12 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.12 - 1.56	Acta de Reunión									
8.4.12-6	AUTOEVALUACIÓN	7	2	Х	Х		Х			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	Х	Х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto

 1.12 - 52 1.12 -52.5 1.12 -52.19 1.12 -52.20 1.12 -52.32 1.12 -52.32 1.12 -52.46 INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad 	1	3	X	Х	X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcio
 1.12 -52.19 1.12 -52.20 1.12 -52.32 Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes 					Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcio
2.12 -52.20 Informe de Gestión 2.12 -52.32 Informe Evaluación Docentes					
.12 -52.32 Informe Evaluación Docentes					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
.12 -52.46 Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad					
1.12 -53 INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	х	X 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
1.12 -53.7 Registro Diario de Correspondencia					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
1.12 -53.9 Formato Unico de Inventario Documental FUID					
1.12 -71 PLANES	1	5	Х	Х	X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
Plan de Mejoramiento					
9.12 -71.25 Plan Mejoramiento Programas Acreditados					
.12- 92 SOLICITUDES	1	1	Х	х	X
1.12- 92.1 Solicitud de Avance o Viáticos					
.12- 92.8 Solicitud de Servicio .12- 92.9 Solicitud Elementos de Consumo					Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
1.12- 92.10 Solicitud Elementos Devolutivos					
5.12- 92.11 Solicitud Mantenimiento de Equipos					
.12- 92.15 Solicitud de Permisos y Compensatorios					
.12- 92.24 Solicitud de Estímulos económicos					
3.12- 92.25 Solicitud de Transporte					
REVIATURAS	AG: Archivo	de Gestió	<u> </u>		
: Conservación Total	AC: Archivo				
Seleccionar	MAYUSCULA				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales	
Eliminar ipos documentales	P: Soporte	•			ELABORADO POR:
pos documentales	EL: Soporte	Electrónic	O INTVFR	SIDAD	UCA
					JMENTAL
					Página: 147 de 217
PENDENCIA PRODUCTORA: 4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES					Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

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

8.4.13 COOK	SINACION DEL PROGRAMA EN MAESTRIA EN ELECTRONICA I TELECOMONICA	ACTORES							recha de Actualización. 05-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		I SOPORTI		DI	SPOS:	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S M	/D E	
8.4.13 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		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
8.4.13 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.13 - 1.56	Acta de Reunión								
8.4.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	x	x		х		La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.13-6.1	Registro Calificado	,	_	,	^		^		as some se sense as a second of a right and as in the committee and a second of the committee an
8.4.13-6.2	Acreditación Calidad								
8.4.13-6.3	Acreditación Institucional								
8.4.13 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	х		х		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	1 1				111	administrativo.
8.4.13 - 52 INFORMES 8.4.13 - 52.5 Informe Administrativo 8.4.13 - 52.19 8.4.13 - 52.20 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	1	3	х	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.
8.4.13 -53 8.4.13 -53.7 8.4.13 -53.9 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia rormato Unico de Inventario Documental PULD	1	3	х	х	x	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.13 -71 8.4.13 -71.7 Plan de Mejoramiento 8.4.13 -71.25 Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	Х	X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.13- 92 8.4.13- 92.1 8.4.13- 92.8 8.4.13- 92.9 8.4.13- 92.10 8.4.13- 92.11 8.4.13- 92.11 8.4.13- 92.15 8.4.13- 92.25 Solicitud de Avance o Viáticos 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	х	X	X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
Solicitud de Transporte						
ABREVIATURAS CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar *Tipos documentales	AG: Archivo de AC: Archivo Ce MAYUSCULAS: NEGRILLAS: Su P: Soporte Pap EL: Soporte Ele	entral Series D Obseries Oel Octrónico	Docume Docum	entales		FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
		_			DEL CAUCA ÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.4 FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES 8.4.14 COORDINACION DEL DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA ELECTRONICA			<i>5</i> 2 .tt		Joseph In The	Página: 148 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD DED	RETENCIÒ	N	COD	DTE.	DISPOSICIÓN	

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		FINAL			PROCEDIMIENTO
NOI DEREE		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.4.14 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Х		
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
8.4.14 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.4.14 - 1.56	Acta de Reunión									· ·
8.4.14-6	AUTOEVALUACION	7	2	Х	Х		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.4.14-6.1	Registro Calificado									

Acreditación Calidad

Acreditación Institucional

8.4.14-6.2 8.4.14-6.3

8.4.14 - 33 CONVOCATORIAS 8.4.14 - 33.2 Convocatoria Docente	2	5	Х	Х	Х		Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.4.14 - 52 8.4.14 - 52.5 8.4.14 - 52.19 8.4.14 - 52.20 8.4.14 - 52.32 8.4.14 - 52.32 8.4.14 - 52.46 INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	Х		X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.4.14 -53 8.4.14 -53.7 8.4.14 -53.7 8.4.14 -53.9 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	х	Х		х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.4.14 -71 8.4.14 -71.7 Plan de Mejoramiento 8.4.14 -71.25 Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	х		х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.4.14- 92 8.4.14- 92.1 8.4.14- 92.8 8.4.14- 92.9 8.4.14- 92.10 8.4.14- 92.11 8.4.14- 92.11 8.4.14- 92.15 8.4.14- 92.25 8.4.14- 92.25 8.4.14- 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 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 AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte EL: Soporte	Central AS: Series I Subseries Papel	Docume Docum				FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
			NIVER		DEL CA ÓN DOC	NTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:							Página: 149 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

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

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		SPOSI FINA		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	EI	CT :	S M/	D	E
8.5-1	ACTAS	2	5	Х		Χ	>		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.5-1.32	Acta Comité de Personal Docente								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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								

3.5- 71 3.5- 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	A.C 5	X	X		X	,-	_	Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENC DOCUME A.G		SOP	ORTE	E	F	OSICI INAL M/D		PROCEDIMIENTO	
3.5 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÓN CANATURA - SECRETARIA	_								Página: 150 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020	
UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ripos docume	illaics	EL: Soporte			RSIDA	AD DF	L CAI	UCA			
Eliminar Tipos docume			P: Soporte Papel ELABORADO POR:								
S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar			: Subseries								
CT: Conservac G: Selecciona		AC: Archivo MAYÚSCUL		Docum	entale	es				FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
BREVIATUR	AS	AG: Archivo		on .							
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil * Evaluación y ajuste de procesos docentes										
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia										
3.5-60	LABOR Académica *Vinculación Profesores	1	2	х	Х				х	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.	
3.5-53.7 3.5-53.9	Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID									See Seminary 50. per der varietes primarios desido que sa relevancia legar presente ley 302 del 2003	
3.5-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005	
.5-52.54	Informe de Auditoria										
3.5-52.48 3.5-52.49	Informe Comisión Académica Informe Comisión de Estudio										
3.5-52.47	Informe Año Sabático										
3.5-52.20 3.5-52.46	Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad										
3.5-52.19	Informe de Eventos									Lestipuladas en el acuerdo 103 de 1775.	
3.5-52 3.5-52.5	INFORMES Informe Administrativo	1	3	Х	Х				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.	
3.5-33 3.5-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	X	Х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.	
3.5-22 3.5-22.1 3.5-22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5				х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.	
5 - 20.15	Certificado de Monitores										
.5 - 20.8	Certificado de Supervisoría	_	_	Х	Х				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes	

Plan de Mejoramiento

Plan Operativo Plan de Trabajo Docente

8.5- 71.15 8.5- 71.23

8.5- 75 8.5- 75.3 8.5- 75.4	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado *Micro currículos Programa Académico Pregrado *Micro currículos	3	3	х	x			X	Porque la Informacion 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	х		х	×		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 8.5-92.25	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
ABREVIATUR CT: Conserva		AG: Archivo AC: Archivo		1			•		

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar

S: Seleccionar

*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:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8.5.5 DEPARTAMENTO BIOLOGIA

Página: 151 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

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

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	х	х				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	Х)	х		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	Х	Х				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	х				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	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	х	х				X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.5-71.5	Plan de Estudio Pregrado								
8.5.5-92 8.5.5-92.1 8.5.5-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	х	х				x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
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	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte								
ABREVIATU		AG: Archivo		n		-		-	
CT: Conserva S: Seleccion		AC: Archive MAYUSCUL		Docume	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilm		NEGRILLAS	: Subseries			i			
E: Eliminar *Tipos docum	antaloc	P: Soporte							ELABORADO POR:
ripos docum	CILCACO	EL: Soporte		:O JNIVEF	CIDA) DEL 4	CALIC	^	
			TABLA						AL

Página: 152 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8.5.6 DEPARTAMENTO FISICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.6 - 1.56	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento	2	5	Х		Х		Х		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 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.5.6-33 8.5.6-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	х		Х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.6-52.19 8.5.6-52.20 8.5.6-52.32	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.
8.5.6-53 8.5.6-53.7 8.5.6-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.6-60	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.
8.5.6-71 8.5.6-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.6-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
8.5.6-92 8.5.6-92.1 8.5.6-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	Х	Х				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.6-92.15	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permanay y Compensatorios									
8.5.6-92.25 ABREVIATUR	Solicitud de Transporte AS	AG: Archivo	de Gestión							1

	CT:	Conservación	Tota
ı	\sim .	CONSCI VACION	100

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: __

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

Página: 153 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	A.G	A.C	Р	El	СТ		M/D	Е	
3.5.7-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
.5.7 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
.5.7 - 1.56	Acta de Reunión									
3.5.7 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
3.5.7 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
3.5.7 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х	х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
3.5.7 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
3.5.7 - 20.15	Certificado de Monitores									
3.5.7-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	х		х			Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en ac
3.5.7-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
3.5.7-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									
3.5.7-52.20	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
3.5.7-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
3.5.7-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	х				Х	Continuing the manufactural residuation debids are as relevant to least accomite to 2005
	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
3.5.7-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
3.5.7-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	х	х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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									
3.5.7-71	PLANES	1	5	Х	х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
3.5.7-71.4	Plan de Estudio Posgrado									
3.5.7-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
3.5.7-92	SOLICITUDES	1	1	X	Х				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud de Avances o Viáticos		_							, ,
	Solicitud de Servicio									
	Solicitud Elementos de Consumo									
	Solicitud Elementos Devolutivos									
	Solicitud Mantenimiento de Equipos									
	l ' '			1					1	
3.5.7-92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios									

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

E: Eliminar

*Tipos documentales

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel

FI	Sonorte	Flectrónico	٦

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_	
ELABORADO POR:	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 154 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION 8.5.8 DEPARTAMENTO DE QUIMICA

DISPOSICIÓN RETENCIÓN COD. DEP. SOPORTE DOCUMENTAL **FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO** No. SERIE P EI CT S M/D E A.G A.C 8.5.8-1 ACTAS 5 Χ 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 Χ Χ Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias 8.5.8 - 20.8 Certificado de Supervisoría correspondientes 8.5.8 - 20.15 Certificado de Monitores Χ 8.5.8-33 CONVOCATORIAS 2 5 Χ Х Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto 8.5.8-33.2 **Convocatoria Docente** administrativo. Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones 8.5.8-52 INFORMES 1 3 Χ Х 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 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 Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda 1 2 Χ Χ *Vinculación Profesores registrada en la Página web de 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 Χ 8.5.8-71 PLANES 5 Χ 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 Χ 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									
	Solicitud de Transporte									
ABREVIATUR	BREVIATURAS AG: Archivo de Gestión									
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo Central								
S: Selecciona	ar en	MAYÜSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:								
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS: Subseries Documentales								
E: Eliminar		P: Soporte Papel ELABORADO POR:								
*Tipos docume	: Eliminar P: Soporte Papel ELABORADO POR: Tipos documentales EL: Soporte Electrónico									
	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

Página: 155 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.		RETEN	CIÒN	SOP	ORTE		DISP	osici	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM						INAL		PROCEDIMIENTO
8.5.9-1	ACTAS	A.G	A.C 5	P X	EI	CT X	S	M/D X	E	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.5.9 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo		3	^		^		^		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.9 - 1.56	Acta de Reunión									consecuencia nega a certar valor securidano para la crididad.
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	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.5.9 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.5.9 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.5.9-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.5.9-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.5.9-52	INFORMES	1	3	Х	Х				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.5.9-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.9-52.19	Informe de Eventos									
8.5.9-52.20 8.5.9-52.32	Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes									
8.5.9-52.32 8.5.9-52.46	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
0.3.3 32.10	Informe Sistema Integrado de Gestión de Canada									
8.5.9-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Χ	Χ				Χ	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									Se climina por perder valores primanos debido (que su relevancia legal presente ley 302 del 2003
8.5.9-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.5.9-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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									
8.5.9-71	PLANES	1	5	Х	Х				Х	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									

1	1	I		I	1 1	I	1	I	1
8.5.9-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.9-92.1	Solicitud de Avances o Viáticos								
8.5.9-92.8	Solicitud de Servicio								
8.5.9-92.9	Solicitud Elementos de Consumo								
8.5.9-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos								
8.5.9-92.11	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
8.5.9-92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios								
	Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	1					
CT: Conservac	CT: Conservación Total								
S: Selecciona	or and the second secon	MAYUSCULA	AS: Series D	ocume	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar

*Tipos documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

ELABORADO POR: __

EL: Soporte Electrónico

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 Página: 156 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN DOCUMENTAL SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO					
No. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	M/D	Е	
8.5.10 - 1.56 8.5.10 - 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	Х		Х	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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	х			Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х			х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.1052.19 8.5.10-52.20 8.5.10-52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	х			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	Х	Х			Х	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	1	2	х	х			х	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								

8.5.10-71 8.5.10-71.4 8.5.10-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	X	х		х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior		
8.5.10-92.1 8.5.10-92.8 8.5.10-92.9 8.5.10-92.10 8.5.10-92.11 8.5.10-92.15	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		
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo		n						
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	r	AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS	AS: Series					FUNCIONARIO RESPONSABLE:		
E: Eliminar *Tipos docume		P: Soporte EL: Soporte	•	:0				ELABORADO POR:		

EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÓN 8.5.11 COORDINACION PROGRAMA DE QUIMICA

Página: 157 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

5.5.11 COOK	DINACION PROGRAMA DE QUIMICA									reciia de Actualización. 05-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	'	A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.11 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Χ		
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
8.5.11 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.11 - 1.56	Acta de Reunión									
8.5.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	Х	Х		х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	Registro Calificado	,		^	^		^			
	Acreditación Calidad									
	Acreditación Institucional									
8.5.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.5.11 - 33.2	Convocatoria Docente	_								administrativo.
	INFORMES	1	3	X	Χ				Х	
	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.5.11 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.5.11 -53					.,					
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
0.0.11	Formato Unico de Inventario Documental FUID									Se climina por perder valores primarios debido que su relevancia regal presente ley 302 del 2003
0.5.11 -55.9										
0.5.11 /1	PLANES	1	5	Χ	Χ				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Mejoramiento									
8.5.11 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									
•	, -	•	•	•	•			•		•

8.5.11- 92.8 8.5.11- 92.9 8.5.11- 92.10 8.5.11- 92.11 8.5.11- 92.15 8.5.11- 92.24 8.5.11- 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
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archivo AC: Archivo		l				

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8.5.12 COORDINACION PROGRAMA DE INGENIERIA FISICA

Página: 158 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.12 - 1.33 8.5.12 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		X		Х		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.
8.5.12-6.1 8.5.12-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	Х	х		x			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.12 -52.5 8.5.12 -52.19 8.5.12 -52.20 8.5.12 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes	1	3	X	Х				Х	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 -53 8.5.12 -53.7	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
0.5.12 71	PLANES Plan de Mejoramiento	1	5	Х	х				х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.5.12 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados							
8.5.12- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х		Х	
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							
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión	1				
	AS	AG: Archivo	de Gestión	1				

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: 8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8.5.13 COORDINACION PROGRAMA DE BIOLOGIA

Página: 159 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	Dì		SICIÓ NAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.13 - 1.33 8.5.13 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х		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.
8.5.13-6.1 8.5.13-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	Х	X		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	х					Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.13 -52.5 8.5.13 -52.19 8.5.13 -52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión	1	3	х	X				Х	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 -52.46 8.5.13 -53 8.5.13 -53.7	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	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	Χ	Х	Ī		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.13-/1./	Plan de Mejoramiento								
8.5.13 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados								
8.5.13- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	х			х	
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								
•									
ABREVIATUR	AS	AC: Archivo	de Cectión			•	•	•	

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

M/D:Microfilmar / Digitalizar

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales **NEGRILLAS:** Subseries Documentales

P: Soporte Papel

ELABORADO POR: __

EL: Soporte Electrónico

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

Página: 160 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	DI		SICI NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	М	Е	
8.5.14 - 1.33 8.5.14 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х				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.
8.5.14-6.1 8.5.14-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5						Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.14 -52.5 8.5.14 -52.19 8.5.14 -52.20 8.5.14 -52.32	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.
0.5.1 1 55.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Kegistro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.5.14 -71.25 8.5.14- 92 8.5.14- 92.1 8.5.14- 92.8 8.5.14- 92.9 8.5.14- 92.10 8.5.14- 92.11 8.5.14- 92.15 8.5.14- 92.24	Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados 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	5	x	x		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ión Total r r / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	Central AS: Series E : Subseries Papel	Docume Docum				FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION 8.5.15 COORDINACIÓN PROGRAMA EN MATEMATICAS

Página: 161 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	DI		NAL	ON	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,	A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.15 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		
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
8.5.15 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.15 - 1.56	Acta de Reunión									
8.5.15-6 8.5.15-6.1 8.5.15-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad	7	2	Х	Х		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.15-6.3	Acreditación Institucional									
0.5.15 0.5	Activated on Endeadonal									
8.5.15 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	x	x				Χ	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.5.15 - 33.2	Convocatoria Docente	_		^	^				^	administrativo.
8.5.15 - 52	INFORMES	1	3	Χ	Χ				Χ	
8.5.15 -52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.5.15 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.5.15 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.5.15 -53 8.5.15 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	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								
	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos	1	1	Х	Х			Х	
8.5.15- 92.9 8.5.15- 92.10 8.5.15- 92.11 8.5.15- 92.15 8.5.15- 92.24 8.5.15- 92.25	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								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión	· · · · ·		•	*		

CT: Conservación Total

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar *Tipos documentales

S: Seleccionar

P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

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 Página: 162 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: _

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN: DOCUM		SOP	ORTE	: '	DISP F	OSIC INAL		N	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/I	D	E	
8.5.16 - 1.33 8.5.16 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х		Х			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.
8.5.16-6.1 8.5.16-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	X	х		X				La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х						Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.16 -52.5 8.5.16 -52.19 8.5.16 -52.20 8.5.16 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	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.

8.5.16 -53 8.5.16 -53.7 8.5.16 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL KEGISTRO DIARIO DE CORTESPONDENCIA FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAI FUID	1	3	Х	Х		Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.16-71 8.5.16-71.7 8.5.16 -71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	Х		X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.16- 92.8 8.5.16- 92.9 8.5.16- 92.10 8.5.16- 92.11 8.5.16- 92.15 8.5.16- 92.24	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

ELABORADO POR: _

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACIÓN

8.5.17 COORDINACION EN ESPECIALIZACION EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Página: 163 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP	SERIES SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	DI		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.17 - 1.4	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.
8.5.17 - 6 8.5.17 - 6.1	ACREDITACION Registro Calificado	7	2		Х		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.5.17 - 33 8.5.17 - 33.	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.
8.5.17 -52.2 8.5.17 -52.3	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión Para la Acreditación	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.

8.5.17 -53 8.5.17 -53.7 8.5.17 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL KEGISTRO DIARIO DE CORRESPONDENCIA FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAI	1	3	Х	Х		X	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.5.1/ -/1./	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.17 - 92 8.5.17 - 92.8 8.5.17 - 92.9 8.5.17 - 92.10 8.5.17 - 92.11 8.5.17 - 92.15	SOLICITUDES Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	1	1				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	1		! !		

AC: Archivo Central

EL: Soporte Electrónico

P: Soporte Papel

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CT: Conservación Total

M/D:Microfilmar / Digitalizar

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION 8.5.18 COORDINACION PROGRAMA DE PEDAGOGIA

Página: 164 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: _

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOPO	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.5.18 - 1.33 8.5.18 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х		Х		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.
8.5.18-6.1 8.5.18-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	X	Х		Х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	X	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.5.18 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	

8.5.18 -52.19 8.5.18 -52.20 8.5.18 -52.32 8.5.18 -52.46 8.5.18 -53 8.5.18 -53.7 8.5.18 -53.9 8.5.18-71 8.5.18-71.7 8.5.18-71.25 8.5.18-92 8.5.18-92.1 8.5.18-92.9 8.5.18-92.1 8.5.18-92.1 8.5.18-92.1 8.5.18-92.1 8.5.18-92.1	Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados 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	3 5 1	x 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. X Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005 X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATURA CT: Conservaci S: Selecciona M/D:Microfilman E: Eliminar *Tipos docume	ión Total r r / Digitalizar	AG: Archive AC: Archive MAYÜSCUL NEGRILLAS P: Soporte	Central AS: Series I : Subseries Papel	Docume Docum			FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
ripos docume	naco	EL: Soporte	U	NIVER		DEL CAUC	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8.5.19 COORDINACION MAESTRIA EN CIENCIAS MATEMATICAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 165 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020

8.5.19 COORE	INACION MAESTRIA EN CIENCIAS MATEMATICAS									Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	RETENCIÒN SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE			FINA	ICIÓN AL		PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	Р	Eİ	CT S	5 N	М	E	
	ACTAS	2	5			Х				
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
8.5.19 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5.19 - 1.56	Actas de Reunión									
	ACREDITACION Registro Calificado	7	2		X	>	κ			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	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.
8.5.19 - 52 8.5.19 -52.5	INFORMES Informe Administrativo	1	3						Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

	Informe de Eventos				1 '			estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión			1 /	 			
	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión Para la Acreditación] /				
0.5.19 -52.40	Informe Sistema Integrado de Gestion Para la Acreditación			1 /	 			
8.5.19 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL		3		V)	,
8.5.19 -53.7	Kegistro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х		'	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] /				
0.5.15 55.5] /	1 '			
8.5.19 -71	PLANES	1	5	Х	Х		١,	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.19 -71.7	Plan de Mejoramiento	-		<u> </u>	^		′	de cilimia porque el original de conserva en forma de dedecido del consejo superior
	Plan Mejoramiento Programas Acreditados] /	1 '			
] /				
8.5.19 - 92	SOLICITUDES	1	1] /			>	
	Solicitud de Servicio] /	1 '			
	Solicitud Elementos de Consumo] /				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Elementos Devolutivos] /	1 '			
8.5.19 - 92.11	Solicitud Mantenimiento de Equipos] /				
8.5.19 - 92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios] /				
	Solicitud de Estímulos económicos] /	1 '			
] /				
] /				
] /	1 '			
] /				
] /				
] /	1 '			
] /				
ABREVIATUR	AC			لــــــا				
_		AG: Archivo		1				
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archivo MAYUSCULA		Jocume	entales			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:						Totalonata Resignate.
E: Eliminar	i / Digitalizai	P: Soporte		Docum	Critaics			ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	•					
<u> </u>		LL. Soporte			SIDA	DEL CAUCA	Α	
1							-	Página: 166 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:							Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y DE EDUCACION

8 5 20 COORDINACION MAESTRIA EN EDUCACION

Versión:5

8.5.20 COOR	DINACION MAESIRIA EN EDUCACION									Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE		I		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	E	СТ	S	M/D	E	
8.5.20- 1	ACTAS	2	5	Х		Х		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.5.20- 1.18	Actas de Comité de Postgrado									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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		Х		Х			
8.5.20- 22.1	Circular Informativa									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.5.20- 22.2	Circular Normativa									
8.5.20- 32	CONVENIOS	3	1	Х					Х	Se elimina al finalizar el tiempo de retención en el archivo de gestión por que el original de la serie convenios
1	J		1 -	ı ·· ı	l	ı	ı	ı	I ^	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

8.5.20- 32.2	Convenio con Municipios	1	Ī	1			ı	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	Х	Х			X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.5.20- 52.5	Informe Administrativo	-		\ \ \	^			estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.5.20- 52.17	Informe de Ejecución Presupuestal							estipulados en el debetas 1995.
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							
0.5.20.60	LABOR ACADEMICA	1	١ ,		Х	\ \ \	,	
8.5.20- 60	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares	1	2		Х	'	`	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	* Preparación de Docencia							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							
8.5.20- 71	PLANES	1	5		Χ	>		Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.5.20- 71.4	Plan de Estudio Posgrado							
0.5.20.75	PROGRAMA		_		V	_{>}	,	
8.5.20- 75 8.5.20- 75.3	Programa Académico Posgrado	1	4		Х	'	`	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
0.5.20 75.5	riograma Academico rosgrado							
8.5.20- 92	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos	1	1	Х	Х			X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5.20- 92.1 8.5.20- 92.8	Solicitud de Servicio							
8.5.20- 92.9	Solicitud Elementos de Consumo							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- 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos							motivo no se nace necesano la creación de la subsenes solicitud de diquetes
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							
ABREVIATUR		AG: Archivo		n				
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archivo		Docume	entales			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS				;		TOTOLOTTING NEST ONORDELI
E: Eliminar	ii / Digitalizai	P: Soporte						ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	EL: Soporte	Electrónic	0				
		•						
			TABLA			DEL C		
			IABLA	DE KE	IENCI	טע אט.	CUMI	ENTAL
								Página: 167 de 217
_	IA PRODUCTORA:							Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
8.6 FACULTA	AD DE ARTES							Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

8.6.2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

8.6-1.40 8.6-1.43 8.6-1.56 8.6-1.77 8.6-1.78 8.6-1.86 8.6-1.89 8.6 - 20 8.6 - 20.8 8.6 - 20.15 8.6-22 CIRCULL Circula 8.6-22.1 Circula 8.6-33 CONVOC 8.6-52.1 SINFORM Inform	Comité de Personal Docente de Consejo Facultad de Eliminación Documentos de Archivo de Reunión de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar de Comité de Posgrados de Facultad Comité de Coordinación Curricular IFICADOS ficado de Supervisoría ficado de Monitores	A.G 2	A.C 5	X	EI	X		M/ D	E	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 Co 8.6-1.40 Acta de 8.6-1.43 Acta de 8.6-1.77 Acta de 8.6-1.78 Acta de 8.6-1.86 Acta de 8.6-1.89 Acta Co 8.6-20 CERTIFI 8.6-20.8 Certific 8.6-20.15 Circula 8.6-22.1 Circula 8.6-22.2 Circula 8.6-22.2 Circula 8.6-33 CONVOC 8.6-52.1 INFORM 8.6-52.19 Inform 1nform	Comité de Personal Docente de Consejo Facultad de Eliminación Documentos de Archivo de Reunión de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrados Comité de Facultad para la Promoción de la Cultura y el Bienestar de Comité de Posgrados de Facultad Comité de Coordinación Curricular IFICADOS ficado de Supervisoría ficado de Monitores					X		X		
8.6-1.86 8.6-1.89 8.6-20 8.6-20.8 8.6-20.15 8.6-22.1 8.6-22.1 8.6-22.2 8.6-33 8.6-33.2 8.6-52 8.6-52 8.6-52.1 INFORM	de Comité de Posgrados de Facultad Comité de Coordinación Curricular IFICADOS ficado de Supervisoría ficado de Monitores JLARES	1	1							
8.6 - 20.8 8.6 - 20.15 Certification 8.6-22 CIRCULA 8.6-22.1 Circula 8.6-22.2 Circula 8.6-33 CONVOC 8.6-33.2 Convoc 8.6-52 INFORM 8.6-52.19 Inform 8.6-52.20 Inform 8.6-52.46 Inform 8.6-52.47 Inform 8.6-52.47 Inform 8.6-52.49 Inform	ficado de Supervisoría ficado de Monitores JLARES	1	1				1			
8.6-22.1 Circula 8.6-22.2 Circula 8.6-33 CONVOC 8.6-33.2 CONVOC 8.6-52 INFORM 8.6-52.5 Inform 8.6-52.19 Inform 8.6-52.46 Inform		1		Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6-33.2 Convoc 8.6-52 INFORM 8.6-52.5 Inform 8.6-52.19 Inform 8.6-52.20 Inform 8.6-52.46 Inform 8.6-52.47 Inform 8.6-52.48 Inform Inform Inform	ilar Normativa	1	5	х	Х		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.6-52.5 Inform 8.6-52.19 Inform 8.6-52.20 Inform 8.6-52.46 Inform 8.6-52.47 Inform 8.6-52.48 Inform Inform	OCATORIAS ocatoria Docente	2	5	х	х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6-52.54 Inform	rme Administrativo rme de Eventos rme de Gestión rme Sistema Integrado de Gestión de Calidad rme Año Sabático rme Comisión Académica rme Comisión de Estudio	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.
8.6-53.7 Registr	rme de Auditoria RUMENTOS DE CONTROL stro Diario de Correspondencia nato Único de Inventario Documental FUID	1	3	х	х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
*Vincula * Planea * Prepal * Docen * Evalua * Evalua	R Académica ulación Profesores neación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares paración de Docencia tencia Directa en horas de cátedra o lectivas luación y consulta estudiantil luación 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.
REVIATURAS F: Conservación Total Seleccionar MAYUSCULAS: Series MEGRILLAS: Subseries Fliminar Fipos documentales AG: Archivo de Gestió AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series NEGRILLAS: Subseries P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónic				Docume Docum			į		•	FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.6 FACULTAD DE ARTES

8.6. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARIA

Página: 168 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

Fecha de Actualización: 03-12-2020

6.6- 71.5 Plan d 6.6- 71.7 Plan d 6.6- 71.15 Plan O	le Estudio Posgrado le Estudio Pregrado le Mejoramiento Operativo	A.G 1	A.C 5	P X	EI X	СТ		M/D	Е	
.6- 71.4 Plan d .6- 71.5 Plan d .6- 71.7 Plan d .6- 71.15 Plan d	le Estudio Posgrado le Estudio Pregrado le Mejoramiento Operativo	1		Х						
	le Trabajo Docente						X			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
*Micro Progra	RAMAS ama Académico Posgrado currículos ama Académico Pregrado currículos	3	3	х	х				Х	Porque la informacion queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
.6-90.2 Resolu	UCIONES ución Consejo de Facultad uciones Decanatura	2	5	х	Х	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.
6.6-92.8 Solicit 6.6-92.9 Solicit 6.6-92.10 Solicit 6.6-92.11 Solicit 6.6-92.15 Solicit	tud Avances o Viáticos tud de Servicio tud Elementos de Consumo tud Elementos Devolutivos tud Mantenimientos de Equipos tud de Permisos y Compensatorios tud de Transporte	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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: _

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.6 FACULTAD DE ARTES

8.6.5 DEPARTAMENTO DE MUSICA

Página: 169 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOP	ORTE	D			ÓN	PROCEDIMIENTO
	A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	Х		X		Х		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.
CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	х				x	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	х	х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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	х	х				х	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.
PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	х	х				х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos	1	1	Х	х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID 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 PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud Elementos Devolutivos	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores CONVOCATORIAS Convocatoria Docente INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Fivaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID 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 PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Blementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos	ACTAS ACTAG Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados CERTIFICADOS CERTIFICADOS CERTIFICADOS CERTIFICADOS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS INFORMES INforme de Eventos Informe de Gestión Informe de Gestión Informe Eventos Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID 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 * E valuación y ajuste de procesos docentes PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Progrado SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDES SOLICITUDE ELIMINOS SOLICITUDES SOLICIT	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES A.G. A.C P ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Departamento Acta de Reunión Departamento Acta de Reunión	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ACTAS ACTAS ACTA ACTA ACTA ACTA ACTA ACTA ACTA ACT	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES A.G. A.C. P. E. CT ACTAS ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reun	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ACTAS ACTAS ACTAS ACTA de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta de Re	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES A.G. A.C. P EI CT S M/D ACTAS ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Departamento Acta de Reunión Departamento Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados CERTIFICADOS CERTIFICADOS CERTIFICADOS CERTIFICADOS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES INFORMES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ACTAS ACA AC. P EI CT S M/D E ACTAS ACA de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados CERTIFICADOS CERTIFICADOS CERTIFICADOS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS 1 3 X X I I X X I I X X X I I X X I I X X I I X X X I I X X X I I X X I I X X X I I X X X I I X X X I I X X X I I X X X I I X X X I I X X X I I X X X I X I X X X I X X I X X X I X X X I X

ADDEVITATION										
ABREVIATUR		AG: Archiv		ón						
CT: Conserva		AC: Archiv		Docum	entales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS								TOTOLOTITIES RESTOTOLISELL
E: Eliminar	/ Digitaliza	P: Soporte	Papel							ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	EL: Soport	e Electrónio	co						
							CAUC/		AL	
8.6 FACULT	IA PRODUCTORA: FAD DE ARTES RTAMENTO DE DISENO									Página: 170 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	CERTEC CURCERTES VITING POSIMENTALES	RETEN	ICIÒN	SOP	ORTE		ISPOSI			DDOCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	Р	El	СТ	S M	/D	Е	PROCEDIMIENTO
8.6.6 - 1 8.6.6 - 1.43 8.6.6 - 1.56	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		Х	>	(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 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
8.6.6 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
8.6.6 - 20	CERTIFICADOS		1 .		.,				.,	Continue Donne la minima de la continue de la conti
8.6.6 - 20.8	Certificados Certificado de Supervisoría	1	1	Х	Х				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.6 - 20.15	Certificado de Monitores									Correspondientes
8.6.6 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Χ	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.6.6 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.6.6 - 52 8.6.6 - 52.5 8.6.6 - 52.19 8.6.6 - 52.20 8.6.6 - 52.32 8.6.6 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	х				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 - 53 8.6.6 - 53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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	1	2	х	х				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									
8.6.6-71	PLANES	1	5	Х	Х				Χ	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									
1.0.0 / 2.0										
8.6.6-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				х	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		1	1		1				

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										
	Solicitud de Transporte										
ABREVIATUR	AS	AG: Archiv	o de Gestió	ì							
CT: Conservación Total AC: Archivo Central											
S: Seleccionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS	3: Subseries	Docum	nentales						
E: Eliminar		P: Soporte	Papel						ELABORADO POR:		
Tipos documentales EL: Soporte Electrónico											
			U	NIVE	RSIDAD	DEL C	AUCA				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.6 FACULTAD DE ARTES

8.6.7 DEPARTAMENTO DE ARTES PLASTICAS

Página: 171 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		TAL SOPORTE		D:		SICI NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	E	
8.6.7 - 1.56 8.6.7 - 1.57	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	X		Х		Х		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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х				Х	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	х	х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.6.7 - 52.5 8.6.7 - 52.19 8.6.7 - 52.20 8.6.7 - 52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	х	Х				Х	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	х				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.
	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	х	х				Х	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	Х	Х		х	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							
	Solicitud de Transporte							
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	1				
CT: Conservac	ión Total	AC: Archivo						
S: Selecciona	ır	MAYÚSCULA						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales			
E: Eliminar		P: Soporte	Papel					ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	EL: Soporte	Electrónico)				

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.6 FACULTAD DE ARTES 8.6.8 CONSERVATORIO

Página: 172 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN(DOCUMI		SOP	SOPORTE	D:	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.6.8-1 8.6.8-1.43 8.6.8-1.56	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	Х		Х		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 - 20.8	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitoria	1	1	х	Х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.6.8-33 8.6.8-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	х				х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.8-53 8.6.8-53.7 8.6.8-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental	1	3	Х	Х				х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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	х				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 - 92.1 8.6.8 - 92.8 8.6.8 - 92.9 8.6.8 - 92.10 8.6.8 - 92.11 8.6.8 - 92.15	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 I ransporte	1 1 X X X X X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gestión
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma	r	AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel ELABORADO POR:
E: Eliminar *Tipos docume	ntales	EL: Soporte Electrónico
		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

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME	_	SOPO			F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
	ACTAS	2	5	Χ		Х		Χ		
	Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.10 - 1.56	Acta de Reunion									
8.6.10-6	AUTOEVALUACION	7	2	Х	Х		Х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	Registro Calificado	,	2	^	^		^			
	Acreditación Calidad									
8.6.10-6.3	Acreditación Institucional									
8.6.10 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Χ	Χ				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.6.10 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.6.10 - 52	INFORMES	1	3	Χ	Χ				Χ	
	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	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	INCTRUMENTOC DE CONTROL			· ·	.,				, ,	
8.6.10 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL kegistro ulario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
0.0.10 -55.7										See climina por peraci valores primarios aebido que sa relevancia legar prescribe ley 302 del 2005
8.6.10 -53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
0.0.10 /1	PLANES	1	5	Χ	Χ				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Mejoramiento									
8.6.10 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									

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	
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de Gestión								

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

M/D:Microfilmar / Digitalizar

EL: Soporte Electrónico

AC: Archivo Central

P: Soporte Papel

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.6 FACULTAD DE ARTES

8.6.11 COORDINACIÓN PROGRAMA DE ARTES

Página: 174 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: _

COD. DEP.		RETEN	CIÒN	SOP	SOPORTE	D:		SICIO	Ń	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUME						NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	E	
	ACTAS	2	5	Χ		Х		Х		
	Acta Comité de Programa									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.6.11 - 1.56	Acta de Reunión									
8.6.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	.,	.,		.,			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	Registro Calificado	/	2	Х	Χ		Χ			and the second s
	Acreditación Calidad									
	Acreditación Institucional									
0.0.11-0.5	ACI EditaCioni Institucional									
8.6.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Y	Х				Y	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente	2	3	^	^				^	administrativo.
8.6.11 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	
8.6.11 - 52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.6.11 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.6.11 -52.20	Informe de Gestión									
8.6.11 -52.32	Informe Evaluación Docentes									
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Χ	Χ				Χ	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.11 -53.7	Registro Diario de Correspondencia									
8.6.11 -53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
0.0.11										
8.6.11-71	PLANES	1	5	Х	х				Χ	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.6.11-/1./	Plan de Mejoramiento	1	5	^	^				^	Se camina porque el original se conserva en forma de decendo del consejo superior
I	·				ļ ļ		ı	I		I I

8.6.11- 92 8.6.11- 92.1 8.6.11- 92.8 8.6.11- 92.9 8.6.11- 92.10 8.6.11- 92.11 8.6.11- 92.15 8.6.11- 92.24 8.6.11- 92.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES S	1	1	x	x		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATURA CT: Conservació S: Seleccionar M/D:Microfilmar E: Eliminar *Tipos document	n Total / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte	Central AS: Series E : Subseries Papel	Docume Docum				FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:

EL: Soporte Electrónico

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.6 FACULTAD DE ARTES

8.6.12 COORDINACION PROGRAMA MUSICA INSTRUMENTAL

Página: 175 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	D		OSICIÓ NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Programa									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									
8.6.12 - 1.56	Acta de Reunión									
8.6.12-6.1 8.6.12-6.2	AUTOEVALUACIÓN Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	X	X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	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 - 52	INFORMES	1	3	v	v				v	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe Administrativo	1	J	^	^					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									Estimated in circulation 105 de 1555.
8.6.12 -52.20	Informe de Gestión									
8.6.12 -52.32	Informe Evaluación Docentes									
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.6.12 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia rormato Unico de Inventario Documentai FUID	1	3	х	x				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005

8.6.12 -71.25 Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х		X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio 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

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

8.6.13 COORDINACION PROGRAMA LICENCIATURA EN MUSICA

Página: 176 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOPO	SOPORTE			SICIO NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.6.13 - 1.33 8.6.13 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		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.
8.6.13-6.1 8.6.13-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	X	Х		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х				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 - 52.5 8.6.13 -52.19 8.6.13 -52.20 8.6.13 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	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 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	х		х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.13-/1./	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- 92.1 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
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión					

AC: Archivo Central

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.6 FACULTAD DE ARTES

CT: Conservación Total

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

S: Seleccionar

8.6.14 COORDINACON PROGRAMA DIRECCION DE BANDA

Página: 177 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: _

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	I SOPORTE I		Di	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
			A.C	P	El	СТ	S	M/D	E	
8.6.14 - 1.33 8.6.14 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		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.
8.6.14-6.1 8.6.14-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	х	X		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	Х				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 - 52.5	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos	1	3	х	Х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

	In 4	•							
	Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes								
8.6.14 -52.46	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad								
0.6.14. 50									
3.6.14 -53 3.6.14 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.6.14 -53.9	Formato nuico de Tunentalio nocrimental Frith								Se cililina poi perder valores primarios debido que su relevancia legal presente ley 302 del 2003
3.6.14-71	PLANES	1	5	Х	Х			Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
5.5.14-/1./	Plan de Mejoramiento								
	Plan Mejoramiento Programas Acreditados								
8.6.14 -71.25									
8.6.14- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	х			Х	
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								
	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
	Solicitud de Permisos y Compensatorios								
	Solicitud de Estímulos económicos Solicitud de Transporte								
0.0.14- 92.25	Solicitud de Fransporte								
A DDF\/TATUD	10								
ABREVIATUR CT: Conservac	· ··	AG: Archive		ón					
S: Selecciona		MAYUSCUL		Docum	entales	5			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS		s Docun	nentale	es			
E: Eliminar		P: Soporte	•						ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte							
							CAUCA	NTAI	
			IADLI	A DL KI	LILIAC	JOH D	COME	ITIAL	Página: 178 de 217
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:								Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	D DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES								Versión:5
8.7.2 y 3 DE	CANATURA Y SECRETARÍA GENERAL		CTÓI:	1		1 -	TODOS-		Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	RETENCIÓN SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL		SOP	ORTE	0	ISPOSIO FINAL		PROCEDIMIENTO	
No. SERIE	SERILS, SUBSERIES 1 11FUS DUCUMENTALES	A.G			EI				
8.7-1	ACTAS	2	5	Х		Х	X	_	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Personal Docente								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
7 1 40	Acts do Canacia Escultad			1	1	1 1	1	1	

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOPORTE		"	NAL)N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,	A.G	A.C	Р			E		
8.7-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ	Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.7-1.32	Acta Comité de Personal Docente								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7-1.40	O 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
8.7 - 20.8	Certificado de Supervisoría	-	-	^	^				correspondientes
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	Х	Х	х		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	х	х		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	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	1	3	×	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.
8.7-52.54	Informe de Auditoria							
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	Х		×	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	х		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.
ABREVIATU	RAS	AG: Archive		n				
S: Seleccion	CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar			Documo Documo	entales nentales			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar								ELABORADO POR:
pos ascum		EL: Soporte	ι	JNIVER		DEL CA	NTAL	
DEDENDENC	TA PRODUCTORA:							Página: 179 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

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

6.7.2 y 3 Di	CANATORA I SECRETARIA GENERAL		recità de Actualización. 05-12-2020							
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI	SOPORTE		FINAL					PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S M/	D E		
8.7- 71	PLANES	1	5	Х	Х		Х		Se	e realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
8.7- 71.4	Plan de Estudio Posgrado									
8.7- 71.5	Plan de Estudio Pregrado									
8.7- 71.7	Plan de Mejoramiento									
8.7- 71.15	Plan Operativo									
8.7- 71.23	Plan de Trabajo Docente									
8.7- 75	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado *Micro currículos	3	3	х	x			×	POI	orque la informacion 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	Х	Х	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.
8.7-92.9 8.7-92.10 8.7-92.11	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
ABREVIATUR	I AS	AG: Archivo	de Gestión	n .		Ш				
S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	CT: Conservación Total AC: Archivo C S: Seleccionar MAYUSCULAS M/D:Microfilmar / Digitalizar NEGRILLAS: S									FUNCIONARIO RESPONSABLE:
			U TABLA	INIVER DE RE					AL	
8.7 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA									Página: 180 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP. No. SERIE	E SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL		ENTAL		ORTE		FIN	POSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
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	A.G 2	A.C 5	X	El	Х	SM	M/D		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	Х	Х			Х	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	х	х			х	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	Х			Х	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	х	Х			Х	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	Х	Х			Х	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	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	X	x			х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
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	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte								
ABREVIATU		AG: Archive		n					
CT: Conserva S: Seleccion		AC: Archive MAYUSCUL		Docum	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilm		NEGRILLAS	: Subseries			;			
E: Eliminar	nntalos	P: Soporte	•						ELABORADO POR:
Tipos docum	cillales	EL: Soporte			DCTD 1	NF: 6	A11C		
						DEL CA		ΙΔΙ	
DEPENDENC 8.7 FACULTA 8.7.6 DEPAR		IADLA	DE KI	LILING	OH DO	COPILI	IAL	Página: 181 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020	
	-	DETEN	CTÒN	Т		DIC	DOSTOT	ÓΝ	

DISPOSICIÓN

FINAL

P EI CT S M/D E

PROCEDIMIENTO

SOPORTE

RETENCIÓN

DOCUMENTAL

COD. DEP.

No. SERIE

ACTAS

8.7.6-1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

8.7.6 - 1.56 8.7.6 - 1.57	Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.		
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	Х	Х)	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes		
8.7.6-33 8.7.6-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х			>	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.		
8.7.6-52.19 8.7.6-52.20 8.7.6-52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	X			>	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.		
8.7.6-53 8.7.6-53.7 8.7.6-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х)	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005		
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	х			,	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 8.7.6-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х		x	>	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior		
8.7.6-71.5	Plan de Estudio Pregrado										
8.7.6-92 8.7.6-92.1 8.7.6-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1	Х	Х			>	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		
8.7.6-92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
8.7.6-92.11 8.7.6-92.15	Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte										
ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	AG: Archivo AC: Archivo MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte EL: Soporte	Central AS: Series Subseries Papel	Docum Docum		5		,	FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:			
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										

Página: 182 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

Versión:5 8.7.7 DEPARTAMENTO DE LENGUAS Fecha de Actualización: 03-12-2020

8.7.7 - 1.43 8.7.7 - 1.56 8.7.7 - 1.57 8.7.7 - 1.82 Act 8.7.7 - 20 8.7.7 - 20.8 8.7.7 - 20.15 Cel	CTAS cta de Eliminación Documentos de Archivo cta de Reunión cta de Reunión Departamento	A.G 2	A.C 5	Р	_						PROCEDIMIENTO	
8.7.7 - 1.43 Ac 8.7.7 - 1.56 Ac 8.7.7 - 1.57 Ac 8.7.7 - 1.82 Ac 8.7.7 - 20 CE 8.7.7 - 20.8 Ce 8.7.7 - 20.15 Ce	cta de Eliminación Documentos de Archivo cta de Reunión cta de Reunión Departamento	2	5		EI	СТ	T S	M/E	1/D E			
8.7.7 - 20.8 8.7.7 - 20.15 Ce	cta Comité de Posgrados			X		X	(X			a serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en onsecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.	
0 7 7 22	ERTIFICADOS ertificado de Supervisoría ertificado de Monitores	1	1	х	х				2		Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias orrespondientes	
	ONVOCATORIAS onvocatoria Docente	2	5	Х	Х				,		erminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto dministrativo.	
8.7.7-52.5 Inf 8.7.7-52.19 Inf 8.7.7-52.20 Inf 8.7.7-52.32 Inf	NFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	х						or que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.	
8.7.7-53.7 Re	NSTRUMENTOS DE CONTROL egistro Diario de Correspondencia ormato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	х				2	ς S _θ	ie elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005	
*Vi * P * P * C * E	ABOR 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				3		erminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda egistrada en la Página web de labor Académica.	
	LANES lan de Estudio Posgrado	1	5	х	Х				,	⟨ S∈	e elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior	
8.7.7-71.5 Pla	lan de Estudio Pregrado											
8.7.7-92.1 So	OLICITUDES olicitud de Avances o Viáticos olicitud de Servicio	1	1	х	х				2	c Se	ie elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.7.7-92.9 So	olicitud Elementos de Consumo											
8.7.7-92.11 So So So	olicitud Elementos Devolutivos olicitud Mantenimiento de Equipos olicitud de Permisos y Compensatorios olicitud de Transporte											

ABREVIATURAS

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

S:	Seleccionar
----	-------------

M/D:Microfilmar / Digitalizar

E: Eliminar *Tipos documentales

MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPO	NSABLE:	
ELABORADO POR:		

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES 8.7.8 DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

Página: 183 de 217

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	s	М	Е	1
8.7.8-1 8.7.8 - 1.43 8.7.8 - 1.56 8.7.8 - 1.57 8.7.8 - 1.82	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5			Х				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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	Х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.7.8-33 8.7.8-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5						х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.8 -52 8.7.8 -52.5 8.7.8 -52.19 8.7.8 -52.20 8.7.8 -52.32 8.7.8-52.46	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.
8.7.8-53 8.7.8-53.7 8.7.8-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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						х	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 8.7.8-71.4 8.7.8-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5						х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.8-92 8.7.8-92.1	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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												
	Solicitud de Transporte								_				
ABREVIATURAS		AG: Archive	AG: Archivo de Gestión										
CT: Conservación Total			AC: Archivo Central										
S: Seleccionar		MAYUSCUL							FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
M/D:Microfilmar / Digitalizar		NEGRILLAS		Docum	nentales								
E: Eliminar			Papel						ELABORADO POR:				
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	e Electrónico)									
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

8.7.9. DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

Página: 184 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			E		OSICI	ÓN	
No. SERIE		DOCUM A.G	ENTAL A.C		ORTE			M/D	-	PROCEDIMIENTO
3.7.9-1 3.7.9 - 1.43 3.7.9 - 1.56 3.7.9 - 1.57 3.7.9 - 1.82	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	X	Li	X	3	Х		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.
	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
3.7.9-33 3.7.9-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
3.7.9 -52.19 3.7.9 -52.20 3.7.9 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	Х	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
3.7.9-53 3.7.9-53.7 3.7.9-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
3.7.9-60	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	х				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.
3.7.9-71	PLANES	1	5	х	x				х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

8.7.9-71.4	Plan de Estudio Posgrado	1					ĺ		
8.7.9-71.5	Plan de Estudio Pregrado								
8.7.9-92	SOLICITUDES	1	,	х	х			v	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud de Avances o Viáticos	1 1	1 1	^	^			^	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud de Servicio								
	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo								
	Solicitud Elementos Devolutivos								
	Solicitud Mantenimiento de Equipos								
	Solicitud de Permisos y Compensatorios								
	Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR		AG: Archivo	de Gestión						
CT: Conservac	ión Total	AC: Archive							
S: Selecciona		MAYUSCUL		ocume	ntales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS	: Subseries	Docum	entales				
E: Eliminar	· ,g	P: Soporte	Papel						ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	Electrónico)					
					SIDAD	DEL	CAUCA		
			TABLA	DE RE	TENCI	<u>ÓN D</u>	OCUMEN'	ΓAL	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

8.7.10 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

Página: 185 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE		FI	OSICIÓ INAL		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
3.7.10-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
3.7.10 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.10 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.10 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
3.7.10 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
8.7.10 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х	х				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.7.10 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.7.10 - 20.15	Certificado de Monitores									
8.7.10-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en act
8.7.10-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.7.10 -52	INFORMES	1	3	х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.7.10 -52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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	х	Х				Х	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									Se all'illia poi perdei valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 902 del 2003
8.7.10-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.7.10-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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							
8.7.10-71	PLANES	1	5	Χ	Х		Х	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	Χ	Х		Х	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							
	Solicitud de Transporte							
ABREVIATU		AG: Archivo						
CT: Conserva		AC: Archivo						FINANCIA PRO PROPONICIO E
S: Seleccion		MAYUSCUL						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilm	ar / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales	;		FLADONADO POR
E: Eliminar	ontolog	P: Soporte	•					ELABORADO POR:
*Tipos docum	entales	EL: Soporte	Electrónico)				
I								

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES 8.7.11 DEPARTAMENTO DE HISTORIA

Página: 186 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	0		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
3.7.11-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
3.7.11 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
.7.11 - 1.56	Acta de Reunión									
.7.11 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
.7.11 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
.7.11 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	х				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
.7.11 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
.7.11 - 20.15	Certificado de Monitores									
.7.11-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en ac
.7.11-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
.7.11 -52	INFORMES	1	3	х	х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
7.11 -52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
7.11 -52.19	Informe de Eventos									
7.11 -52.20	Informe de Gestión									
.7.11 -52.32	Informe Evaluación Docentes									
.7.11-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
.7.11-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	х	Х				Х	Co alimina non porder valence primarice debide, que qui valevancia legal proceribe lev 002 del 2005
	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	Formato Único de Inventario Documental FUID									
					I					

8.7.11-71 PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado 8.7.11-72.5 Plan de Estudio Pregrado 8.7.11-92 SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos 1	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			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.
8.7.11-71.4 Plan de Estudio Posgrado 8.7.11-71.5 Plan de Estudio Pregrado 8.7.11-92 SOLICITUDES 1 1 X X X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	8.7.11-71	PLANES	1	5	Х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.11-92 SOLICITUDES 1 1 X X X x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe									, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	8.7.11-71.5	Plan de Estudio Pregrado							
	8.7.11-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х		х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	8.7.11-92.1	Solicitud de Avances o Viáticos							
8.7.11-92.8 Solicitud de Servicio	8.7.11-92.8	Solicitud de Servicio							
8.7.11-92.9 Solicitud Elementos de Consumo									
8.7.11-92.10 Solicitud Elementos Devolutivos									
8.7.11-92.11 Solicitud Mantenimiento de Equipos									
8.7.11-92.15 Solicitud de Permisos y Compensatorios		, ,							
8.7.11-92.25 Solicitud de Transporte									
ABREVIATURAS AG: Archivo de Gestión	_				n				
CT: Conservación Total AC: Archivo Central S: Seleccionar MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE:					Docume	antaloc			ELINCTONADTO DESDONSARI E
5. Scientification of the second of the seco							:		TUNCIONARIO RESPONSABLE.
M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar P: Soporte Papel ELABORADO POR:					Docum	iciidica	•		FLARORADO POR
*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico			•	•	^				

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

8.7.12 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES

Página: 187 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOP	ORTE	D		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	E	
8.7.12-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.7.12 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.12 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.12 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
8.7.12 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
8.7.12 - 20	CERTIFICADOS	1	1	х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.7.12 - 20.8	Certificado de Supervisoría	_	_							correspondientes
8.7.12 - 20.15	Certificado de Monitores									· ·
8.7.12-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Χ				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.7.12-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.7.12 -52	INFORMES	1	3	Х	Χ				Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.7.12 -52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.12 -52.19	Informe de Eventos									
8.7.12 -52.20	Informe de Gestión									
8.7.12 -52.32	Informe Evaluación Docentes									
8.7.12 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									

	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х		Х	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	х	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	PLANES	1	5	Х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Estudio Posgrado							
0.7.12-71.5	Plan de Estudio Pregrado							
8.7.12-92	SOLICITUDES	1	1	Χ	Χ		X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	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 Fermisos y Compensatorios Solicitud de Transporte							
ABREVIATUR		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

ELABORADO POR: _

EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

8.7.13 CENTRO DE ESTUDIOS Históricos "JOSE MARIA ARBOLEDA LLORENTE"

Página: 188 de 217

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	EI	СТ	S	M/D	E	
8.7.13-1.43	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	Х		х		Х		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	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado Investigación	1		Х						Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
	CONVENIOS Convenio Interadministrativo	2	5	х	х		Х			Por su contenido legal, ameritan amerita dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
8.7.13-52.5 8.7.13-52.19 8.7.13-52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	х				х	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.7.13-92.1 8.7.13-92.8 8.7.13-92.9 8.7.13-92.10 8.7.13-92.15	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Iransporte	1	1	х	X		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.13-71 8.7.13-71.7 8.7.13-71.16	PLANES Plan de Mejoramiento Plan de Desarrollo Institucional	1	5	х	х		Х	Se eliminan porque se conservan en forma de acuerdo en el Consejo Superior
	INVENTARIOS Inventario de Documentos Inventario de Libros	1	2	X	Х		Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES 8.7.14 COORDINACIÓN PROGRAMA DE LENGUAS MODERNAS

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOPO	ORTE	DI		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
8.7.14 - 1	ACTAS	A.G	A.C	Р	El	СТ	S	М	Е	
-	Acta Comité de Programa	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.
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									conscional regard contain ratio sectandario para la cintidada
8.7.14 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.14-6	AUTOEVALUACION	7	2		Х		Y			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia dei Acto administrativo
-	Registro Calificado	,	2		^		^			
-	Acreditación Calidad									
8.7.14-6.3	Acreditación Institucional									
8.7.14 - 33	CONVOCATORIAS	2	5						Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.7.14 - 33.2	Convocatoria Docente	-								administrativo.
0.714 52	INFORMES		_						.,	
-	Informe Administrativo	1	3						Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									esapaidado en el dedelad 105 de 1555.

8.7.14 -52.32 8.7.14 -52.46 8.7.14 -53.7 8.7.14 -53.9 8.7.14-71 8.7.14-71.7 8.7.14-71.25 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1 8.7.14- 92.1	Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia rormato Unico de Inventario Documental PUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados 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	3 5 1	x	x		X	Se elimina por perder valores primarios debido que su reievancia legal prescribe ley 962 del 2005 Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR		AG: Archivo		1				
CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	r r / Digitalizar	AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte F EL: Soporte	AS: Series D Subseries Papel	Docum				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

Página: 190 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		SOPO	ORTE	D		SICI NAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Programa									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Χ	Χ		Χ			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia dei 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	Χ	Χ				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.7.15 - 33.2	Convocatoria Docente		-							administrativo.
8.7.15 - 52	INFORMES	1	3	Χ	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.7.15 - 52.5	Informe Administrativo	_		.,	••					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.

8.7.15 -52.20 8.7.15 -52.32	Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad							
8.7.15 -53 8.7.15 -53.7 8.7.15 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL kegistro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х		Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.15- 92.1 8.7.15- 92.8 8.7.15- 92.9 8.7.15- 92.10 8.7.15- 92.11 8.7.15- 92.15 8.7.15- 92.24	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
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión			•		<u>'</u>

AC: Archivo Central

EL: Soporte Electrónico

P: Soporte Papel

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

CT: Conservación Total

M/D:Microfilmar / Digitalizar

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

8.7.16 COORDINACIÓN PROGRAMA DE GEOGRAFIA

Página: 191 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: __

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME		SOPORTE		D		SICIO NAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	E	
-	ACTAS Acta Comité de Programa	2	5	Χ		Х		Χ		La caria de conserva tetalmente parque avidencia de las estruciones de la dependencia e Unidad Académica y en
	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.
8.7.16 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.16-6.1 8.7.16-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	х	X		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х					Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.16 - 52 8.7.16 - 52.5	INFORMES Informe Administrativo	1	3	х	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

8.7.16 -52.19 Informe de Eventos 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	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.7.16 -53.7 8.7.16 -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
8.7.16-71 8.7.16-71.7 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
8.7.16- 92 8.7.16- 92.1 8.7.16- 92.8 8.7.16- 92.9 8.7.16- 92.10 8.7.16- 92.11 8.7.16- 92.11 8.7.16- 92.12 8.7.16- 92.24 8.7.16- 92.25 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	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

EL: Soporte Electrónico

P: Soporte Papel

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES 8.7.17 COORDINACION PROGRAMA DE ANTROPOLOGIA

S: Seleccionar

E: Eliminar *Tipos documentales

M/D:Microfilmar / Digitalizar

Página: 192 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_

ELABORADO POR: _

COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE	D)		SICI	ON	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMI	ENTAL	L.				NAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.7.17 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		
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
8.7.17 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.17 - 1.56	Acta de Reunión									·
8.7.17-6	AUTOEVALUACION	7	2	x	Х		х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.17-6.1	Registro Calificado	,	_	^	^		^			
	Acreditación Calidad									
	Acreditación Institucional									
0.7.127 0.0										
8.7.17 - 33	CONVOCATORIAS	2	_	v	v				V	Torminado el proceso de conventario y acerdo con el provede 010 de 2004 Co elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente	2	5	X	Χ.				X	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
0.7.17 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
0 7 17 52	INFORMES				.,				.,	
8.7.17 - 52		1	3	Χ	Х				Х	
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 -52.20 8.7.17 -52.32	Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DIARIO DE CORTESPONDENCIA FORMATO UNICO de Inventario Documental FUID	1	3	x	X		X	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.17-71 8.7.17-71.7 8.7.17-71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.17- 92.8 8.7.17- 92.9 8.7.17- 92.10 8.7.17- 92.11 8.7.17- 92.15 8.7.17 92.24 8.7.17- 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	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservac S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	ión Total r	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel						FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
	*Tipos documentales							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLE DE RETERCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

8.7.18 COORDINACIÓN PROGRAMA EN LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN

Página: 193 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

	THACION I ROCKAPIA EN LICENCIA I ORA EN ENOLDOCACION									
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE				OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	P	El	CT	S	M/D	Е	
8.7.18 - 1.33 8.7.18 - 1.43	ACTAS Acta Comité de Programa Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión	2	5	Х		X		Х		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.
8.7.18-6.1 8.7.18-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	Х	Х		Х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.7.18 - 52 8.7.18 - 52.5	INFORMES Informe Administrativo	1	3	Х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
8.7 FACULTAD	A PRODUCTORA: DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES INACION PROGRAMA DE HISTORIA						Pagina: 194 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
			TABLA	DE RE	TENCI	N DOCUMENTAL	Página: 194 de 217
pob documen		EL: Soporte			SIDAD	DEL CAUCA	
E: Eliminar *Tipos documer	ntales	P: Soporte	•	2			ELABORADO POR:
M/D:Microfilmar	/ Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales		ELABODADO DOD.
S: Seleccionar		MAYUSCUL	AS: Series [FUNCIONARIO RESPONSABLE:
ABKEVIATUKA CT: Conservacio		AG: Archive		า			
 ABREVIATUR	se -						
	Solicitud de Transporte						
	Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos						
	Solicitud Mantenimiento de Equipos						
	Solicitud Elementos Devolutivos						
	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo						
	Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio						Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.18 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х		
8.7.18-71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados						
8./.18-/1./	Plan de Mejoramiento			^	^		35. Cilitinia porque di originali se conserva en forma de acuerdo del consejo Superior
8.7.18-71	PLANES	1	5	Х	х		Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
017110 3317	Formato Unico de Inventario Documental FUID						Se climina por peraci valores primarios debido que su relevancia legar presente ley 302 del 2003
	INSTRUMENTOS DE CONTROL kegistro Diario de Correspongencia	1	3	Х	Х		Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad						
	Informe de Gestion Informe Evaluación Docentes						
7 10 52 20	Informe de Eventos Informe de Gestión						· ·

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	SOPORTE			OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	EI	СТ	S	M/D	Е	
8.7.19 - 1	ACTAS	2	5	Х		Χ		Χ		
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
8.7.19 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.19 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.19-6	AUTOEVALUACION	7	2	х	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	х	X				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en ac
8.7.19 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.

	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad							
8.7.19 -53 8.7.19 -53.7 8.7.19 -53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х			X Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.19-71 8.7.19-71./ 8.7.19-71.25	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	Х			X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.19- 92.8 8.7.19- 92.9 8.7.19- 92.10 8.7.19- 92.11 8.7.19- 92.15 8.7.19 92.24	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	1	1	X	x			X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.19- 92.25	Solicitud de Transporte			 				
ABREVIATUR CT: Conservac		AG: Archivo AC: Archivo		n			, ,	•
S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ar / Digitalizar	AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte I EL: Soporte	AS: Series Subseries Papel Electrónic	Docum	nentales			FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:
						DEL C	AUCA CUMENTA	AL
8.7 FACULTA	IA PRODUCTORA: D DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES DINACION PROGRAMA DE FILOSOFIA							Página: 195 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5 Fecha de Actualización: 03-12-2020
		RETEN		SOP	ORTE		POSICIÓ	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUME A.G	A.C	Р			FINAL M/D	PROCEDIMIENTO

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI	_	SOPO	ORTE	DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S M	I/D	Е	
-	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		
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
8.7.20 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.20 - 1.56	Acta de Reunión									
8.7.20-6.1 8.7.20-6.2	AUTOEVALUACION Registro Calificado Acreditación Calidad Acreditación Institucional	7	2	Х	Х		х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	Х	Х					Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.

8.7.20 - 52.5 8.7.20 -52.19 8.7.20 -52.20 8.7.20 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	х	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 -53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL kegistro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai FUID	1	3	Х	х	>	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.7.20-71.7	PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	Х	х	>	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.20- 92.1 8.7.20- 92.8 8.7.20- 92.9	SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos	1	1	Х	Х	>	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.20- 92.15 8.7.20 92.24	Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos Solicitud de Transporte						
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	1			

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

Página: 196 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

0.7 122 000112	INACION COMPONENTE DE L'ORMACION INTEGRAE, SOCIAE I HOMANA									i echa de Actualización. 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE			SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	P	El	СТ	S	M/D	Е	
8.7.21 - 1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.7.21 - 1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.7.21 - 1.57	Actas de Reunión Departamento									
	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	7	2	х	Х		х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.7.21 - 52.5	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos	1	3	х	Х				^	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. 8.7.21 - 53.7 8.7.21 - 53.9 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental	1	2	x x		x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información o
8.7.21 - 71 8.7.21 - 71.7 8.7.21 - 71.14 PLANES Plan de Mejoramiento Plan de Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	x x		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.7.21- 92.8 8.7.21- 92.9 8.7.21- 92.10 8.7.21- 92.11 8.7.21- 92.15 8.7.21- 92.24 SOLICITUDES Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	1	1	X		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATURAS	AG: Archivo		I	ļ		
CT: Conservación Total S: Seleccionar	AC: Archivo (MAYUSCULAS		ımentales			FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilmar / Digitalizar	NEGRILLAS:	Subseries Doc				
E: Eliminar	P: Soporte Pa	•				ELABORADO POR:
*Tipos documentales	EL: Soporte E	Electrónico				

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
8.7 FACULTA	A PRODUCTORA: D DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES LINGUA PROVISIONAL	Página: 197 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				ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO			
		A.G	A.C	P	El	СТ	S	М	Ε	AND			
8.7.7.1 - 1.43 8.7.7.1 - 1.45	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Entrevista Actas de Reunión	2	5			X				consecuencia liega a tener valor secundario para la entidad.			
8.7.7.1 - 20	CERTIFICADOS	1	1						Χ				

8.7.7.1 -20.14 8.7.7.1 -20.15 8.7.7.1 - 22 8.7.7.1 - 22.1 8.7.7.1 -33 8.7.7.1 -33.2	Certificado de Supervisoría Certificado de Estudiantes Certificado de Monitores CIRCULARES Circular Informativa CONVOCATORIAS Convocatoria Docente Convocatoria Monitores	1	5		x		Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes Porque los originales son entregados a los interesados y ademas reposan en las historias correspondientes
8.7.7.1 -52.5 8.7.7.1 -52.19 8.7.7.1 -52.20 8.7.7.1 -52.32	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	1			x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
0.7.7.11 33.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documentai FUID	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.
8.7.7.1 -71 8.7.7.1 -71.8	INVENTARIOS PLANES Plan de Trabajo Plan Operativo	1	1 5			x X	Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la información se conserva en medios magnético. Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	SISTEMAS DE información Software Académico	1	2	x			secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnologica de la entidad.
8.7.7.1 - 92.1 8.7.7.1 - 92.8 8.7.7.1 - 92.9 8.7.7.1 - 92.10 8.7.7.1 - 92.11 8.7.7.1 - 92.16 8.7.7.1 - 92.17 8.7.7.1 - 92.24 8.7.7.1 - 92.25	SOLICITUDES Solicitud De Viáticos y Avances Solicitud de Servicios Solicitud De Elementos de Consumo Solicitud De Elementos devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud De Préstamo de Elementos Solicitud De Préstamo de Equipos Solicitud De Préstamo de Equipos Solicitud De Préstamo de Equipos Solicitud De Estímulos económicos Solicitud De Transporte	1	1			x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservaci S: Seleccional M/D:Microfilmal E: Eliminar "Tipos documen	AS ón Total / Digitalizar	AG: Archivo de Go AC: Archivo Cer MAYÚSCULAS: Series Do NEGRILLAS: Subseries D P: Soporte Pap Soporte Electr	ntral ocumentales ocumentales oel			•	FUNCIONARIO RESPONSABLE:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Página: 198 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Versión:5 8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8. 2 y 3 DECANATURA - SECRETARÍA Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SOPORTE COD. DEP. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL **FINAL PROCEDIMIENTO** No SERTE

NO. JENIE		A.G	A.C	Р	Е	СТ	S	M/D	Е	7
8.8-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.8-1.32	Acta Comité de Personal Docente									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	Х	Х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.8 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.8 - 20.15	Certificado de Monitores									
0 0 22	CIDCULAREC		_	v	V					Co calacciona 1000/, de la producción apual de las Circulares Namentinas estrativas estrativas
8.8-22	CIRCULARES	1	5	Х	Х	1	Х			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
8.8-22.1 8.8-22.2	Circular Informativa Circular Normativa					1				
0.0-22.2	Circular Normativa									
8.8-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.8-33.2	Convocatoria Docente									adminstrativo.
8.8-52	INFORMES	1	3	Х	Х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8-52.5	Informe Administrativo	1 1	3	_ ^	^				^	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8-52.19	Informe de Eventos									esupuladas en el acuerdo 103 de 1993.
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	Х	Х				X	
8.8-53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.8-60	LABOR Académica	1	2	Х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de labor Académica.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares					1				
	* Preparación de Docencia					1				
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									
	* Evaluación y consulta estudiantil					1				
ABREVIATU	* Evaluación y ajuste de procesos docentes	AG: Archivo	de Cectió						1	
CT: Conserva		AG: Archivo		1						
S: Seleccior				Docume	entales	;				FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	Microfilmar / Digitalizar			Docum						
E: Eliminar										ELABORADO POR:
*Tipos docum	entales	P: Soporte EL: Soporte	•	0						
				NIVER	SIDA	D DE	L CA	UCA		
			TABLA	DE RE	TENC	IÓN	DOC	UMEN	TAL	

Página: 199 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

|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.		RETEN	CIÓN	SOR	SOPORTE			OSICI	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM	ENTAL	SUP	UKIE			INAL		PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	Е	СТ	S	M/D	Е	
8.8- 71	PLANES	1	5	Х	Χ		Х			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									
	Plan de Mejoramiento									
	Plan Operativo									
	Plan de Trabajo Docente									
8.8- 75	PROGRAMAS	3	3	Х	х				Х	Porque la informacion 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									
0.0 73.1	*Micro currículos									
	Micro curriculos									
0.00	DECOLLICTORIES	١ ,	_ ا		, ,					Dovices actes administratives de vales Histórica, amovitan concessorión Total, con de vital investar sis as las
8.8-90	RESOLUCIONES	2	5	Х	Х	Х				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las
8.8-90.2	Resolución Consejo de Facultad									actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8-90.12	Resoluciones Decanatura									
8.8-92	SOLICITUDES	1	1	Х	х				V	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Avances o Viáticos	1	1	^	^				^	Se elimina poi perdei valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitud Avances o Viaticos Solicitud de Servicio									
	Solicitud Elementos de Consumo									
	Solicitud Elementos Devolutivos									
	Solicitud Mantenimientos de Equipos									
	Solicitud de Permisos y Compensatorios									
8.8-92.25	Solicitud de Transporte									
							1			
							1			
							1			
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestiór	1						

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

ELINCTONADIO	RESPONSABLE:
FUNCIONARIO	RESPUNSABLE:

ELABORADO POR:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES

Página: 200 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
NO. SERIE	· ·	A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	1
8.5-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.5 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.5 - 1.56	Acta de Reunión									
8.5 - 1.57	Acta de Reunión Departamento									
.8.5 - 1.82	Acta Comité de Posgrados									
.8.5 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	х				Х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
.8.5 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
3.8.5 - 20.15	Certificado de Monitores									
3.8.5-33	CONVOCATORIAS	2	5	х	Х				x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en ac
3.8.5-33.2	Convocatoria Docente		-							administrativo.
3.8.5-52	INFORMES	1	3	х	Х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
.8.5-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
.8.5-52.19	Informe de Eventos									
.8.5-52.20	Informe de Gestión									
.8.5-52.32	Informe Evaluación Docentes									
.8.5-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
.8.5-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
.8.5-53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se ellifilità por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
3.8.5-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
3.8.5-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores									registrada en la Página web de 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									
.8.5-71	PLANES	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
.8.5-71.4	Plan de Estudio Posgrado									
3.8.5-71.5	Plan de Estudio Pregrado									
.8.5-92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
.8.5-92.1	Solicitud de Avances o Viáticos									
.8.5-92.8	Solicitud de Servicio									
.8.5-92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
.8.5-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos			1						
.8.5-92.11	Solicitud Mantenimiento de Equipos									
.8.5-92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios			1						
3.8.5-92.25	Solicitud de Transporte		I			1				

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D:Microfilmar / Digitalizar

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

E: Eliminar

*Tipos documentales

AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
ELABORADO POR:	

EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8.6 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Página: 201 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	C		OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	1
3.8.6-1 3.8.6 - 1.43 3.8.6 - 1.56 3.8.6 - 1.57 3.8.6 - 1.82	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento Acta Comité de Posgrados	2	5	Х		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.
3.8.6 - 20 3.8.6 - 20.8 3.8.6 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
3.8.6-33 3.8.6-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	Х				х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.6-52 8.8.6-52.5 8.8.6-52.19 8.8.6-52.20 8.8.6-52.32 8.8.6-52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	X				х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
3.8.6-53 3.8.6-53.7 3.8.5-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.6-60	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	х				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.
3.8.6-71 3.8.6-71.4 3.8.6-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.6-92 8.8.6-92.1 8.8.6-92.8 8.8.6-92.9 8.8.6-92.10	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos	1	1	X	Х				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

8.8.6-92.15	Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte											
AG: Archivo de Gestión												
CT: Conserva	ción Total	AC: Archiv										
S: Selecciona	ar e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Mayuscui	AS: Series	Docume	entales				FUNCIONARIO RESPONSABLE:			
M/D:Microfilma	ır / Digitalizar	NEGRILLAS	3: Subseries	Docum	nentales	5						
E: Eliminar		P: Soporte	Papel						ELABORADO POR:			
*Tipos documentales EL: Soporte Electrónico												
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA											

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8.7 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Página: 202 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	ORTE	D:	OSICI INAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	P	l El	СТ	M	Е	
8.8.7-1 8.8.7 - 1.43 8.8.7 - 1.56 8.8.7 - 1.57 8.8.7 - 1.82	ACTAS Acta de Eliminación Documentos de Archivo Acta de Reunión 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.
8.8.7 - 20 8.8.7 - 20.8 8.8.7 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х			х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
8.8.7-33 8.8.7-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5					х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
8.8.7-52 8.8.7-52.5 8.8.7-52.19 8.8.7-52.20 8.8.7-52.32 8.8.7-52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3					х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.7-53 8.8.7-53.7 8.8.7-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	Х			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
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 8.8.7-71.4 8.8.7-71.5	PLANES Plan de Estudio Posgrado Plan de Estudio Pregrado	1	5					Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.7-92 8.8.7-92.1 8.8.7-92.8	SOLICITUDES Solicitud de Avances o Viáticos Solicitud de Servicio	1	1					х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

8.8.7-92.9 8.8.7-92.10 8.8.7-92.11 8.8.7-92.15 8.8.7-92.25 ABREVIATUR	Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Transporte	AG: Archivo	do Costió						
CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar	AC: Archive MAYUSCUL NEGRILLAS P: Soporte	Central AS: Series I : Subseries	Docume		;			FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:	
*Tipos docume	entales	EL: Soporte			SIDAL	D DEL CA	UCA		
8.8 FACULTA	IA PRODUCTORA: AD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS O DE ESTUDIOS Y SERVICIOS CONTABLES económicos Y ADMINISTRATIVOS								Página: 203 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	DOCUM A.G		SOP	ORTE El		POSICI FINAL		PROCEDIMIENTO
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	Х		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	Х	х			х	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	Х	х			х	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			х	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	Х	Х			Х	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 - 92.25	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			×	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

				Ī				Ī			
ABREVIATUR	I AS	AG: Archivo	de Gestiór	i					ļ		<u> </u>
CT: Conserva		AC: Archivo		Docum	ontaloc						FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS									FUNCIONARIO RESPONSABLE.
E: Eliminar		P: Soporte	Papel								ELABORADO POR:
*Tipos docume	entales	EL: Soporte									
			TABLA		RSIDA ETENC					AL	
								<u> </u>			Página: 204 de 217
	IA PRODUCTORA: AD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS										Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5
	LA DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS LA DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS										Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE		DISP			N	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		P			F S	INAL		_	PROCEDIMIENTO
8.8.9- 1	ACTAS	A.G	A.C 5	Х	 - -	X		X			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.8.9-1.43	Actas de Eliminación Documentos de Archivo										consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.8.9-1.56	Actas de Reunión										
8.8.9 -52	INFORMES	1	3	Х	Х					Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8.9 -52.5	Informe Administrativos										estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.9 -52.19 8.8.9 -52.20	Informe de Eventos										
8.8.9 -52.46	Informe de Gestión Informe Sistema de Gestión de Calidad										
8.8.9-53 8.8.9-53.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х					Χ	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.9-53.9	Formato Único de Inventario Documental										Csapaladas en el acueldo 103 de 1555.
			_								
8.8.9 -60	LABOR Académica *Vinculación Profesores	1	2	Х	Х					Х	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.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares										registrada ciria ragina web de labor Academica.
	* Preparación de Docencia										
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas * Evaluación y consulta estudiantil										
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes										
0.00	COLVOYTUDES		_	.,							
8.8.9 - 92 8.8.9 -92.8	SOLICITUDES Solicitud de Servicio	1	1	Х	X					Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.9 -92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
8.8.9 -92.10	Solicitud Elementos Devolutivos										
8.8.9 -92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios										
			l			1					

ABREVIATUR	AS	AG: Archivo	de Gestión)						
CT: Conservac	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AC: Archivo								
S: Selecciona		MAYUSCUL								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	ientale	es .				ELABORADO POR:
E: Eliminar *Tipos docume	ntalec	P: Soporte								ELABURADU PUR:
ripos docume	ntaics	EL: Soporte		NIVER	CTDA	D DEI	CAI	IICA		
			TABLA						ΤΔΙ	
DEPENDENCI	A PRODUCTORA:		IADEA	DE IXE		1011 2		JI-ILIV		Página: 205 de 217
_	D DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	DINACIÓN CONTADURIA									Versión:5
										Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.		RETENCION DOCUMENTAL SOF				D		OSICI	ÓN	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			50.				INAL	_	PROCEDIMIENTO
8.8.10 - 1	ACTAS	A.G	A.C 5	X	El	X	S	M/D X	Е	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Programa	2	5	^		^		^		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia nega a terici valo, securiativo para la cinada.
8.8.10 - 1.56	Acta de Reunión									
	AUTOEVALUACION	7	2	Χ	Х		Х			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia dei Acto administrativo
	Registro Calificado									
	Acreditación Calidad									
8.8.10-6.3	Acreditación Institucional									
8.8.10 - 33	CONVOCATORIAS		l _	.,					١.,	
	Convocatoria Docente	2	5	Х	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
0.0.10 - 55.2	Convocatoria Docente									dullilistrativo.
8.8.10 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	
	Informe Administrativo	1							^	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8.10 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
8.8.10 -52.32	Informe Evaluación Docentes		ĺ							
8.8.10 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
0.0.10.50										No elimina por perder valores primarios debido, que su relevancia local procerno lovulle 4 del 41116
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
0.0.10 33.7	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
0.0.10 -22.9	- Chinaco Chines de Inferitario Bocamentari i OIB			l					I	

2 Convocatoria Docente								administrativo.	1
Informe de Eventos Informe de Gestión	1	3	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.	1
Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia	1	3	Х	X			Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005	ľ
PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados	1	5	х	X			X	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior	Ī
Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	1	1	X	X			X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	1
	Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados 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	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Lorrespondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos De Consumo Solicitud Elementos De Consumo Solicitud Elementos De Consumo Solicitud Elementos De Consumo Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos De Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Sestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe de Eventos Informe de Gestión Informe de Gestión Informe Eventos Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Dianno de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FULID PLANES Plan de Mejoramiento Plan Mejoramiento Programas Acreditados SOLICITUDES Solicitud de Avance o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud de Servicio Solicitud de Servicio Solicitud de Servicio Solicitud de Itementos Devolutivos Solicitud de Itementos Devolutivos Solicitud de Itementos Devolutivos Solicitud de Dermisos y Compensatorios Solicitud de Estimulos económicos Informe E Valuación Docentes Informe Institucional de gestión en Rectoria. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoria. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. X Se elimina por perder valores primarios debido a que su relevancia legal prescribe Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe Solicitud de Bermisos y Compensatorios Solicitud de Estimulos económicos

1		I			l	1 1	I		l	i i
ABREVIATUR		AG: Archivo	de Gestión	1		•	•			
CT: Conservac		AC: Archivo) o cumo	ntalaa					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
S: Selecciona M/D:Microfilma		NEGRILLAS:								FUNCIONARIO RESPONSABLE:
E: Eliminar	1 / Digitalizal	P: Soporte		Docum	ici itaic.					ELABORADO POR:
*Tipos docume	ntales	EL: Soporte	Electrónico)						
			U TABLA	NIVER					TAI	
			IADLA	DE RE	I EIVC.	ION L	JOCK	JITEN	IAL	Página: 206 de 217
	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
	D DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS									Versión:5
8.8.11 COORI	DINACION ADMINISTRACION	I RETEN	CTON				TOD	20101	ÁN	Fecha de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	CEDIEC CHDCEDIEC V TIDOC DOCHMENTALEC		DOCUMENTAL					DSICI [NAL	UN	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	,	A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.8.11 - 1	ACTAS Acta Comité de Programa	2	5	Χ		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Reunión									
8.8.11-6	AUTOEVALUACION	7	2	Χ	Х		Χ			La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia dei Acto administrativo
8.8.11-6.1 8.8.11-6.2	Registro Calificado Acreditación Calidad									
	Acreditación Institucional									
8.8.11 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Χ				Х	' ' '
8.8.11 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.8.11 - 52	INFORMES	1	3	Х	х				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8.11 - 52.5	Informe Administrativo	_		,					^	estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
32.10										
8.8.11 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Х				Х	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									

Χ

Χ

Χ

1

X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior

X Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

PLANES

SOLICITUDES

Plan de Mejoramiento

Solicitud de Servicio

8.8.11- 92.10 8.8.11- 92.11 8.8.11- 92.15 Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios

Solicitud de Avance o Viáticos

Solicitud Elementos de Consumo

Plan Mejoramiento Programas Acreditados

8.8.11-71

8.8.11-/1./

8.8.11- 92

8.8.11- 92.1

8.8.11- 92.8

8.8.11- 92.9

8.8.11 -71.25

8.8.11- 92.24 Solicitud de Estímulos económicos 8.8.11- 92.25 Solicitud de Transporte		
ABREVIATURAS	AG: Archivo de Gestión	
CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar	AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales FUNCIONARIO RESPONSA	BLE:
E: Eliminar	P: Soporte Papel ELABORADO POR:	
*Tipos documentales	EL: Soporte Electrónico	
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	l
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8.12 COORDINACION TURISMO	() \	Página: 207 de 217 Pódigo: PA-GA-2.1.1-OD-1 Persión:5
		Fecha de Actualización: 03-12-2020

COD. DEP.		RETEN		SOP	ORTE			OSICI	ON	
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM A.G	A.C	Р				INAL M/D	-	PROCEDIMIENTO
8.8.12 - 1	ACTAS	2 A.G	5 A.C	X		X		M/D X		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Programa	2	3	^		^		^		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia nega a tener valor secundano para la entidad.
	Acta de Reunión									
8.8.12-6	AUTOEVALUACION	7	2	Х	Х		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									
	Acreditación Institucional									
8.8.12 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.8.12 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8.12 - 52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.8.12 -52.19	Informe de Eventos									
	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	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.12 -53.7	kegistro Diario de Correspondencia									
8.8.12 -53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									
8.8.12-71	PLANES	1	5	х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
	Plan de Mejoramiento									
8.8.12 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									
8.8.12- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				Χ	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									
	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo									
ö.ö.12- 92.10	Solicitud Elementos Devolutivos					I				

							Página: 208 de 217	
			UNIV TABLA DE		D DEL CA IÓN DOC	ITAL		
*Tipos docume	entales	EL: Soporte Ele	ectrónico					
E: Eliminar		P: Soporte Pap					ELABORADO POR:	
M/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS: Su		umentale	S		7,100,100,000	
S: Selecciona		MAYUSCULAS:					FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
CT: Conservac	ción Total	AC: Archivo Ce						
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo de	e Gestión					
8.8.12- 92.25	Solicitud de Estímulos económicos Solicitud de Transporte							
	Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios							
	Collettud Mantanindanta da Faulusa							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.8 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS 8.8.13 COORDINACION DE ECONOMIA

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

	SHACION DE LEONOMIA	RETEN	CTÁN	1			TCD	OSICI	ÓN	Techa de Actualización: 03-12-2020
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUM		SOP	ORTE	י ו		INAL	ON	PROCEDIMIENTO
No. SERIE	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	A.G	A.C	P	EI	CT		M/D	l =	PROCEDIMIENTO
8.8.13 - 1	ACTAS	2	5 5	Х		Y	3	X	_	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
	Acta Comité de Programa	2	,	_ ^		^		^		consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia nega a tener valor secundano para la entidad.
	Acta de Reunión									
8.8.13-6	AUTOEVALUACION	7	2	Х	Х		Х			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	Χ	Х				Χ	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
8.8.13 - 33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.8.13 - 52	INFORMES	1	3	Χ	Х				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Eventos									
	Informe de Gestión									
	Informe Evaluación Docentes									
8.8.13 -52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.8.13 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	, ,	3	х	V				х	
8.8.13 -53.7	Registro Diario de Control	1	3	^	Х					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.13 -53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									So samma por paras. Taloreo primareo costas que en taloran la organ processo (s, sociales 200)
0.0.13 33.3										
8.8.13-71	PLANES	1 1	5	Х	x				х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.13-/1./	Plan de Mejoramiento		,	^	^				_ ^	Se cantinua porque el original de conserva en forma de acacido del consejo superior
8.8.13 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
		1	1	Х	Х				Х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.8.13- 92	SOLICITUDES									
8.8.13- 92.1	Solicitud de Avance o Viáticos									
	!	•	•				l			I and the second

8.8.13- 92.9	Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos								
8.8.13- 92.15 8.8.13- 92.24	Solicitud Mantenimiento de Equipos Solicitud de Permisos y Compensatorios Solicitud de Estímulos económicos Solicitud de Transporte								
ABREVIATUR	AS	AC Audin de Confé							
CT: Conservaction S: Selectional M/D:Microfilma	ión Total r	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: NEGRILLAS: Subseries Documentales							
E: Eliminar *Tipos docume		P: Soporte Papel ELABORADO POR: EL: Soporte Electrónico							
	UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		Página: 209 de 217							

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

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN DOCUM		SOP	SOPORTE		F	OSICI INAL		PROCEDIMIENTO
NO. SERIE		A.G	A.C	Р	El	СТ	S	M/D	Е	
8.8.14-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.8.14 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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	х	х				х	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.8.14 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
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
8.8.14-33.2	Convocatoria Docente									administrativo.
8.8.14-52	INFORMES	1	3	х	x				Х	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.8.14-52.5	Informe Administrativo									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
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	х	х				Х	
8.8.14-53.7	Registro Diario de Correspondencia									Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
8.8.14-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID									
8.8.14-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	х	Х				х	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda
	*Vinculación Profesores					1				registrada en la Página web de labor Académica.
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares					1				
	* Preparación de Docencia									
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas									

	* Evaluación y consulta estudiantil							
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes							
8.8.14-71 8.8.14-71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5	Х	Х		Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
8.8.14-71.5	Plan de Estudio Pregrado							
8.8.14-92.1 8.8.14-92.8 8.8.14-92.9 8.8.14-92.10 8.8.14-92.11 8.8.14-92.15 8.8.14-92.25	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		х	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
ABREVIATUR CT: Conservad S: Selecciona M/D:Microfilma E: Eliminar *Tipos docume	ción Total ar ar / Digitalizar	AG: Archivo AC: Archivo MAYUSCULA NEGRILLAS: P: Soporte EL: Soporte	Central AS: Series D Subseries Papel	ocume Docum				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 Página: 210 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUMI		I SOPORTE I		DI		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	Р	E	СТ	SI	M/D	E	
8.9-1	ACTAS	2	5	Χ		Х		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.9-1.32	Acta Comité de Personal Docente									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
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									
0.0.20	CENTIFICADOS									
8.9 - 20	CERTIFICADOS	1	1	Х	Х					Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias
8.9 - 20.8	Certificado de Supervisoría									correspondientes
8.9 - 20.15	Certificado de Monitores									
0.0.22	CTPCI II APEC		_	, ,	v					Constanting 4000/ do longed with a small do long Constant Newsonian and small do long
8.9-22	CIRCULARES	1	5	X	Χ		х			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	Х	Х				Х	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		1						administrativo.		
8.9-52 8.9-52.5 8.9-52.19 8.9-52.20 8.9-52.46 8.9-52.47 8.9-52.49 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	х	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	х	х			х	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	х			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.		
CT: Conserva S: Seleccion M/D:Microfilm E: Eliminar	ABREVIATURAS CT: Conservación Total S: Seleccionar M/D:Microfilmar / Digitalizar E: Eliminar *Tipos documentales			Docume Docum			FUNCIONARIO RESPONSABLE: ELABORADO POR:				
	* Lipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 8.9. 2 y 3 DECANATURA - Secretaría

Página: 211 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENO DOCUME	SOP	ORTE	DI	ISPOS FIN	SICIÓ IAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO	
			A.C	Р	EL	СТ	S N	4/D	E	
8.9- 71	PLANES	1	5	Χ	Χ		Х			Se realiza proceso de selección de acuerdo a la naturaleza de plan
	Plan de Estudio Posgrado									
	Plan de Estudio Pregrado									
	Plan de Mejoramiento									
	Plan Operativo									
8.9- 71.23	Plan de Trabajo Docente									
										Lievalio la intermaccion guada vagistrada en terma de accionde non parte del L'encore L'inevier
8.9- 75	PROGRAMAS	3	3	Χ	X				Χ	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
8.9- 75.3	Programa Académico Posgrado									
	*Micro currículos									
8.9- 75.4	Programa Académico Pregrado									
	*Micro currículos									
8.9-90	RESOLUCIONES	2	5	Χ	Χ	Χ				Por ser actos administrativos de valor Histórico, ameritan conservación Total, son de vital importancia en las

8.9-90.2 8.9-90.12	Resolución Consejo de Facultad Resoluciones Decanatura	actividades de la Universidad del Cauca. funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
8.9-92 8.9-92.1 8.9-92.8 8.9-92.9 8.9-92.10 8.9-92.15 8.9-92.25	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
ABREVIATU	RAS	AG: Archivo de Gestión
CT: Conserva S: Seleccion	ación Total nar	AC: Archivo de Gestion AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: NEGRILLAS: Subseries Documentales
M/D:Microfilm E: Eliminar *Tipos docum	ar / Digitalizar ientales	P: Soporte Papel ELABORADO POR: EL: Soporte Electrónico

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

8.9.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Página: 212 de 217

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

8.9.5 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS										Fecha de Actualizacion: 03-12-2020	
COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			ÓΝ	PROCEDIMIENTO			
		A.G	A.C	Р	EL	СТ	S M	1/D	Е		
8.9.5-1	ACTAS	2	5	Χ		Χ		Χ		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en	
8.9.5 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo	nación Documentos de Archivo								consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.	
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	Х	Χ				Χ	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias	
8.9.5 - 20.8	20.8 Certificado de Supervisoría									correspondientes	
8.9.5 - 20.15	Certificado de Monitores										

			TABLA	DE RE	TENCI	IENTAL Página: 213 de 217					
				JNIVER							
*Tipos docum	entales	EL: Soporte	e Electrónic	0							
E: Eliminar	a / Digitaliza	P: Soporte				ELABORADO POR:					
S: Seleccion M/D:Microfilm	ıar ıar / Digitalizar	NEGRILLAS									
CT: Conserva		AC: Archive		Docum	entales	FUNCIONARIO RESPONSABLE:					
ABREVIATU		AG: Archive		n							
8.9.5-92.25	Solicitud de Transporte		<u> </u>								
8.9.5-92.15	Solicitud de Permisos y Compensatorios										
8.9.5-92.11	Solicitud Mantenimiento de Equipos										
8.9.5-92.10	Solicitud Elementos Devolutivos										
8.9.5-92.9	Solicitud Elementos de Consumo										
8.9.5-92.8	Solicitud de Servicio										
8.9.5-92.1	Solicitud de Avances o Viáticos	1 1	1 1	^	^	3 Se cilifilità poi perdei valores mediatos debido à que su relevancia legal prescribe					
8.9.5-92	SOLICITUDES	1	1	X	х	x Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe					
8.9.5-71.5	Plan de Estudio Pregrado										
8.9.5-71.4	Plan de Estudio Posgrado										
		1 1		^	^	3 Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del consejo Superior					
8.9.5-71	PLANES	1	5	Х	х	X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior					
	* Evaluación y ajuste de procesos docentes										
	* Evaluación y consulta estudiantil										
1											
	* Docencia Directa en horas de cátedra o lectivas										
	Treparación de Bocchela										
	* Planeación de Recursos, Programas académicos, Actividades Curriculares * Preparación de Docencia										
d	* Vinculación Profesores					registrada en la Página web de labor Académica.					
8.9.5-60	LABOR ACADÉMICA	1	2	Х	Х	x Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información o					
	,										
8.9.5-53.9	Formato Único de Inventario Documental FUID										
8.9.5-53.7	Registro Diario de Correspondencia					Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005					
8.9.5-53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Х	Χ	X Constitution and accordance and accordance debids are accordance in least according to 2005					
0.5.5 52.40	Imornie Sistema Integrado de destion de Candad										
8.9.5-52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad										
8.9.5-52.20 8.9.5-52.32	Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes										
8.9.5-52.19	Informe de Eventos										
8.9.5-52.5	Informe Administrativo					estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.					
8.9.5-52	INFORMES	1	3	Х	Χ	X Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones					
8.9.5-33.2	Convocatoria Docente					administrativo.					
8.9.5-33	CONVOCATORIAS	2	5	Х	Х	x Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina o					

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 8.9.6 DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Página: 213 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión:5

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN DOCUMENTAL		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	СТ	S	M/D	Е	
8.9.6-1	ACTAS	2	5	Х		Х		Х		La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.9.6 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.

	Acta de Reunión Acta de Reunión Departamento						
8.9.6 - 1.82	Acta Comité de Posgrados						
3.9.6 - 20 3.9.6 - 20.8 3.9.6 - 20.15	CERTIFICADOS Certificado de Supervisoría Certificado de Monitores	1	1	х	х	X	Se elimina Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
3.9.6-33 3.9.6-33.2	CONVOCATORIAS Convocatoria Docente	2	5	х	х	x	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina administrativo.
8.9.6-52.19	INFORMES Informe Administrativo Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Evaluación Docentes Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	1	3	X	x	×	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funcione estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
3.9.6-53 3.9.6-53.7 3.9.6-53.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro Diario de Correspondencia Formato Único de Inventario Documental FUID	1	3	Х	х	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	1	2	х	х	x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información registrada en la Página web de 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						
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	х	х	×	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
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	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
ABREVIATUR	AS	AG: Archivo		n			•
CT: Conservac S: Selecciona		AC: Archivo MAYÚSCULA		Docume	entales		FUNCIONARIO RESPONSABLE:
M/D:Microfilma		NEGRILLAS:	Subseries				
E. Elizabeta		P: Soporte	Papel				ELABORADO POR:
E: Eliminar *Tipos docume	entales	EL: Soporte	Class.4 - 1 -				

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Página: 214 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

|8.9.7 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA FORESTAL Fecha de Actualización: 03-12-2020 DISPOSICIÓN RETENCIÓN COD. DEP. SOPORTE **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** DOCUMENTAL **FINAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE A.G A.C EL CT S M/D E 8.9.7 - 1 2 La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en 5 8.9.7 - 1.33 Acta Comité de Programa consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 8.9.7 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo 8.9.7 - 1.56 Acta de Reunión 8.9.7-6 AUTOEVALUACION La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo 7 2 Χ Χ Χ 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 Χ Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto 5 8.9.7 - 33.2 **Convocatoria Docente** 8.9.7 - 52 INFORMES Χ Χ Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones 3 8.9.7 - 52.5 **Informe Administrativo** estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. 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 se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005 8.9.7 -53 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 Χ Х 8.9.7 -53.7 Registro Diario de Correspondencia Formato Unico de Inventario Documental FUID 8.9.7 -53.9 PLANES 8.9.7-71 Χ X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior გ.ყ./-/1./ Plan de Mejoramiento 8.9.7 -71.25 Plan Mejoramiento Programas Acreditados 8.9.7- 92 SOLICITUDES Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe 1 Solicitud de Avance o Viáticos 8.9.7-92.1 Solicitud de Servicio 8.9.7- 92.8 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** AG: Archivo de Gestión CT: Conservación Total AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: S: Seleccionar **NEGRILLAS: Subseries Documentales** M/D:Microfilmar / Digitalizar P: Soporte Papel ELABORADO POR: F: Fliminar Tipos documentales EL: Soporte Electrónico UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Página: 215 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Vancién.

Versión:5

|8.9.8 COORDINACION PROGRAMA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL Fecha de Actualización: 03-12-2020 RETENCIÓN DISPOSICIÓN SOPORTE COD. DEP. **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DOCUMENTAL FINAL PROCEDIMIENTO** No. SERIE EL CT S M/D E A.G A.C P 8.9.8 - 1 5 La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en 8.9.8 - 1.33 Acta Comité de Programa consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. 8.9.8 - 1.43 Acta de Eliminación Documentos de Archivo 8.9.8 - 1.56 Acta de Reunión La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo 8.9.8-6 AUTOEVALUACION 7 Χ Χ 2 Х 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 Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto 8.9.8 - 33.2 **Convocatoria Docente** 8.9.8 - 52 INFORMES 3 Χ Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones 8.9.8- 52.5 Informe Administrativo estipuladas en el acuerdo 105 de 1993. 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 se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005 INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 3 Χ Χ Registro Diario de Correspondencia 8.9.8 -53.7 Formato Unico de Inventario Documental FUID 8.9.8 -53.9 8.9.8-71 PLANES 5 Χ X Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior 8.9.8-/1./ Plan de Mejoramiento 8.9.8 -71.25 **Plan Mejoramiento Programas Acreditados** 8.9.8- 92 SOLICITUDES 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** AG: Archivo de Gestión CT: Conservación Total AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales FUNCIONARIO RESPONSABLE: S: Seleccionar **NEGRILLAS: Subseries Documentales** M/D:Microfilmar / Digitalizar

P: Soporte Papel ELABORADO POR: E: Eliminar *Tipos documentales EL: Soporte Electrónico

UNIVERSIDAD DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Página: 216 de 217 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión:5

	NACION PROGRAMA TECNOLOGIA EN AGROINDUSTRIA			-					,	Fecha de Actualización: 03-12-2020		
COD. DEP.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN			ORTE			OSICI		PROCEDIMIENTO		
No. SERIE	•	A.G	A.C	Р	EL		S	M/D	E	TROCEDIMENTO		
.9.9 - 1	ACTAS	2	5	Х		Х		Χ				
.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		
	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.		
3.9.9 - 1.56	Acta de Reunión											
.9.9-6	AUTOEVALUACION	7	2	x	х		Х			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo		
3.9.9-6.1	Registro Calificado											
3.9.9-6.2	Acreditación Calidad											
3.9.9-6.3	Acreditación Institucional											
3.9.9 - 33	CONVOCATORIAS	2	5	X	Х				v	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en aci		
3.9.9 - 33.2	Convocatoria Docente	2		^	_ ^				^	administrativo.		
33.2	Convocatoria Docente									administrativo.		
3.9.9 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х			
3.9.9- 52.5	Informe Administrativo									Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones		
3.9.9 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.		
3.9.9 -52.20	Informe de Gestión											
3.9.9 -52.32	Informe Evaluación Docentes											
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad											
3.9.9 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	X	Х				Х			
3.9.9 -53.7	Registro Diario de Correspondencia	1	3	^	_ ^				_ ^	Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005		
3.9.9 -53.9	Formato Unico de Inventario Documental FUID									as a similar par paraer raintee primarios acostas que ca recitarios regal procesios (e), see acir 2000		
5.5.5 -33.5												
3.9.9-71	PLANES	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior		
	Plan de Mejoramiento											
3.9.9 -71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados											
3.9.9- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				Х			
3.9.9- 92.1	Solicitud de Avance o Viáticos											
3.9.9- 92.8	Solicitud de Servicio									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe		
3.9.9- 92.9	Solicitud Elementos de Consumo											
	Solicitud Elementos Devolutivos											
	Solicitud Mantenimiento de Equipos											
	Solicitud de Permisos y Compensatorios											
	Solicitud de Estímulos económicos											
3.9.9- 92.25	Solicitud de Transporte											
BREVIATUR	AS	A.C. Accelete	da Casti (<u> </u>	<u> </u>	Ш						
		AG: Archivo		n								
CT: Conservaci		AC: Archivo MAYUSCUL		Documo	ntələr					FUNCIONARIO RESPONSABLE:		
S: Selecciona										I UNCTONALIO INTO INTO INTO INTO INTO INTO INTO IN		
ባ/D:Microfilma	r / Digitalizar	NEGRILLAS		Docum	entales	5				ELAPODADO DOD.		
: Eliminar Tipos docume	ntales	P: Soporte EL: Soporte	•	0						ELABORADO POR:		
		LL. Soporte		O INIVER	SIDA	D DEI	L CA	UCA				
										Página: 217 de 217		
	A PRODUCTORA:									Código: PA-GA-2.1.1-OD-1		
	D DE CIENCIAS AGRARIAS									Versión:5		
.9.10 COORE	DINACION PROGRAMA EN INGENIERIA AGROPECUARIA									Fecha de Actualización: 03-12-2020		
	CERTES CURCERTES VITINGS ROCHMENTALES	RETENCIÒN SOPORTE DISPOSICIÓN PROCEDIMIENTO										

No. SERIE	SERIES, SUBSERIES I TIFUS DUCUMENTALES	A.G	A.C	Р	EL	СТ	S	M/D	E	FROCEDAPIALITY
8.9.10 - 1	ACTAS	2	5	Χ		Х		X		
	Acta Comité de Programa									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en
8.9.10 - 1.43	Acta de Eliminación Documentos de Archivo									consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
8.9.10 - 1.56	Acta de Reunión									
0.0.10.6	ALITOFIALLIACION									La serie se seiecciona de acuerdo a la vigencia del Acto administrativo
8.9.10-6	AUTOEVALUACION	7	2	Χ	Х		Х			La serie se seleccióna 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	Х	Х				Х	Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto
	Convocatoria Docente	2	5	^	^				^	administrativo.
0.5.10 55.2	Convocatoria Docente									duitiliisu duvo.
8.9.10 - 52	INFORMES	1	3	Х	Х				Х	
	Informe Administrativo	-		^	^				l ^`	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones
8.9.10 -52.19	Informe de Eventos									estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
	Informe de Gestión									
8.9.10 -52.32	Informe Evaluación Docentes									
	Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad									
8.9.10 -53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	3	Χ	Χ				Χ	
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		_	.,	.,				.,	
8.9.10-/1	Plan de Mejoramiento	1	5	Х	Х				Х	Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
0.5.10 71.25	Plan Mejoramiento Programas Acreditados									
8.9.10- 92	SOLICITUDES	1	1	Х	Х				Х	
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									
1										
ABREVIATUR	ADDENTATUDAC		4. 6			Ш				
			de Gestión	l						
	CT: Conservación Total		Central AS: Series D)ocume	ntales					FUNCIONARIO RESPONSABLE:
	S: Seleccionar									TOTOLOTTING NEST OTTOPOLET
M/D:Microfilmar / Digitalizar		NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel								ELABORADO POR:
	E: Eliminar *Tipos documentales		•							ELIDOINDO I OIL
ripos docume	Trades	EL: Soporte	Electronico)						