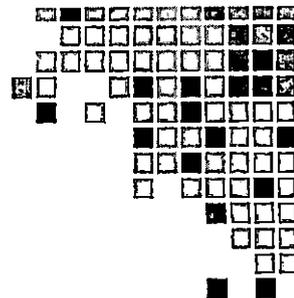




**La Santiago  
transforma  
tu mundo**



# SECRETARIA GENERAL

## SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL

### TERCERA VERSIÓN

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

#### FACULTADES

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

2-3



**2.3 FACULTADES**

**2.3.1 Programas Tecnológicos**

**Tecnologías en Salud**

2.3.1.5.1 Tecnología en Atención Prehospitalaria

2.3.1.5.2 Tecnología en Mecánica Dental

2.3.1.5.3 Tecnología en Regencia de Farmacia



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

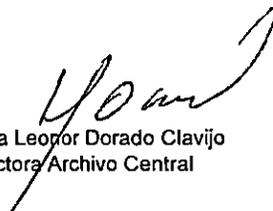
CÓDIGO: 2.3.1.5.1

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 59 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.1-01 2.3.1.5.1-01-06 2.3.1.5.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.1.5.1-05 2.3.1.5.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.1.5.1-19 2.3.1.5.1-19-02 2.3.1.5.1-19-03 2.3.1.5.1-19-16 2.3.1.5.1-19-20	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - informe	4 10 4 2	2 3	X  X X	 X  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.1.5.1-26 2.3.1.5.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.1.5.1-31 2.3.1.5.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
Armario Mayorga Cano  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

CÓDIGO: 2.3.1.5.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

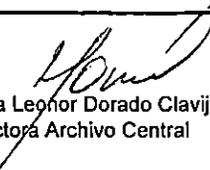
VERSION: 3

PÁGINA: 60 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.1-32 2.3.1.5.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Trabajo de grado * Proyecto * Acta de sustentación - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.1.5.1-33 2.3.1.5.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.1.5.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.1.5.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Armani Mayorga Cano  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN MECÁNICA DENTAL

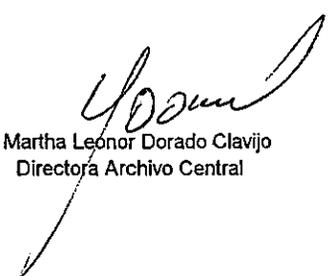
CÓDIGO: 2.3.1.5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 61 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.2-01 2.3.1.5.2-01-06 2.3.1.5.2-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.1.5.2-05 2.3.1.5.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.1.5.2-19 2.3.1.5.2-19-02 2.3.1.5.2-19-03 2.3.1.5.2-19-16 2.3.1.5.2-19-20	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - Informe	4 10 3 2	2  2 3	X  X X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.1.5.2-26 2.3.1.5.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.1.5.2-31 2.3.1.5.2-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
Sandra Viviana Tapasco Valencia  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN MECÁNICA DENTAL

CÓDIGO: 2.3.1.5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 62 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.2-32 2.3.1.5.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Trabajo de grado * Proyecto * Acta de sustentación - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.1.5.2-33 2.3.1.5.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.1.5.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.1.5.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Sandra Viviana Tapasco Valencia  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

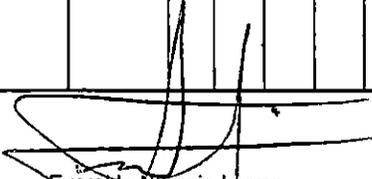
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - TECNOLOGIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA

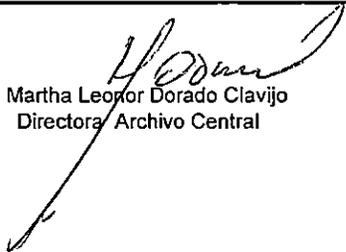
CÓDIGO: 2.3.1.5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 63 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.3-01 2.3.1.5.3-01-06 2.3.1.5.3-01-38 2.3.1.5.3-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.1.5.3-05 2.3.1.5.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.1.5.3-19 2.3.1.5.3-19-02 2.3.1.5.3-19-03 2.3.1.5.3-19-16 2.3.1.5.3-19-20	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - Informe	4 10 3 2	2  3 3	X  X X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.1.5.3.-26 2.3.1.5.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.1.5.3.-31 2.3.1.5.3-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
Everaldo Naranjo Lerma  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

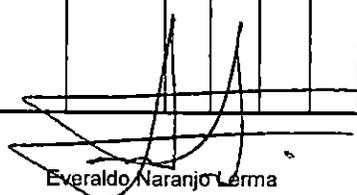
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - TECNOLOGIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA EN REGENCIA DE FARMACIA

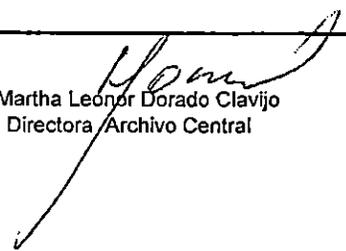
CÓDIGO: 2.3.1.5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 64 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.5.3-32 2.3.1.5.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Trabajo de grado *Proyecto * Acta de sustentación - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.1.5.3-33 2.3.1.5.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.1.5.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.1.5.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Everardo Naranjo Lerma  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

- 2.3 **FACULTADES**
- 2.3.2 **Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (DECANATURA)**
- 2.3.2.1 Programa de Administración de Empresas
- 2.3.2.3 Programa de Contaduría Pública
- 2.3.2.4 Programa de Economía
- 2.3.2.5 Programa de Finanzas y Negocios Internacionales
- 2.3.2.6 Programa de Mercadeo
- 2.3.2.8 Departamento de Administración y Mercadeo
- 2.3.2.9 Departamento Economía, Contabilidad y Finanzas
- 2.3.2.10 Programa Formación de Empresarios
- 2.3.9.2 Secretaría Académica Ciencias Económicas y Empresariales



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA

CÓDIGO: 2.3.2

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

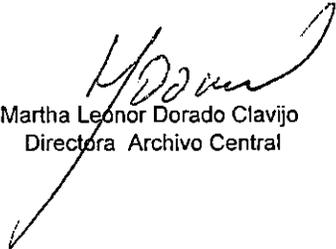
VERSION: 3

PÁGINA: 65 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2- 01 2.3.2-01-17 2.3.2-01-29 2.3.2-01-54	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular Acta Comité Evaluación Docente Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2-05 2.3.2-05-01 2.3.2-05-02	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas - Circular	3 3			X X			Se elimina cumplido en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.2-19 2.3.2-19-03 2.3.2-19-16 2.3.2-19-20 2.3.2-19-28	<b>INFORMES</b> Informe Autoevaluación Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil Informe Evaluación Docente - Informe	3 3 3 3	2 3 2	X X X			X	Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se integra al Acta del Comité Evaluación docente al cual se presenta el informe.
2.3.2-26 2.3.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque Planeación hace el consolidado y la retención.

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

  
 Guillermo Peñuela Fernández  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA

CÓDIGO: 2.3.2

CODIGO: 6.1-31-27

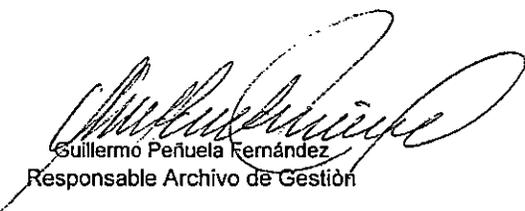
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

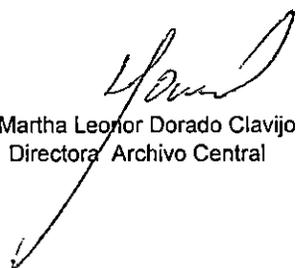
VERSION: 3

PÁGINA: 66 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2-31 2.3.2-31-23	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemarketing	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2-31-32	Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas							
2.3.2-32 2.3.2-32-12	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Programas Académicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque se vuelve tipo documental de un programa y se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
 Guillermo Peñuela Fernández  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 CÓDIGO:2.3.2.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 67 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.1-01 2.3.2.1-01-06 2.3.2.1-01-38 2.3.2.1-01-55	ACTAS Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				L
2.3.2.1-03 2.3.2.1-03-02	BOLETINES Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.1-05 2.3.2.1-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.2.1-19 2.3.2.1-19-02  2.3.2.1-19-03  2.3.2.1-19-16	INFORMES Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4  10  3	2   3	X   X	  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.1-26 2.3.2.1-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

Alfonso Lucas Rojas Muñoz  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 CÓDIGO:2.3.2.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 68 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.2.1-31 2.3.2.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.2.1-32 2.3.2.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.1-33 2.3.2.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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



Alfonso Lucas Rojas Muñoz  
 Responsable Archivo de Gestión

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

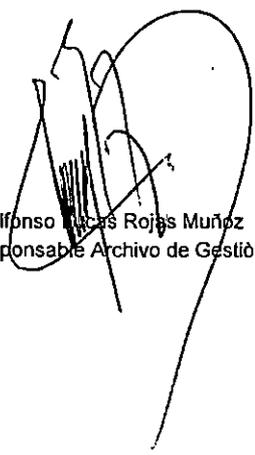
### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 CÓDIGO:2.3.2.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 69 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Alfonso Rojas Muñoz  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

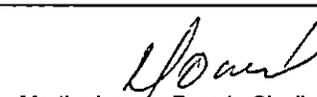
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA CÓDIGO:2.3.2.3

CODIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 70 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.3-01 2.3.2.3-01-06 2.3.2.3-01-38 2.3.2.3-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2.3-03 2.3.2.3-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.3-05 2.3.2.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.2.3-19 2.3.2.3-19-02  2.3.2.3-19-03  2.3.2.3-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4  10  3	2   3	X   X	  X  	   	   	Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.3-26 2.3.2.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

  
 Ricardo Astudillo Villegas  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

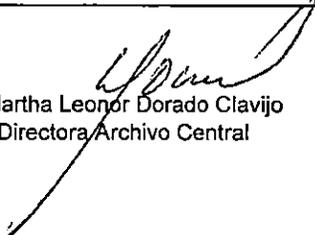
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA CÓDIGO:2.3.2.3

CODIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 71 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.3-31 2.3.2.3-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.2.3-32 2.3.2.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas - Asistencia a los procesos formativos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.3-33 2.3.2.3-33-02	<b>RÉGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Ricardo Astudillo Villegas  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA CÓDIGO:2.3.2.3

CODIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 72 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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



Ricardo Astudillo Villegas  
Responsable Archivo de Gestión



Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE ECONOMÍA

CÓDIGO:2.3.2.4

CODIGO: 6.1-31-27

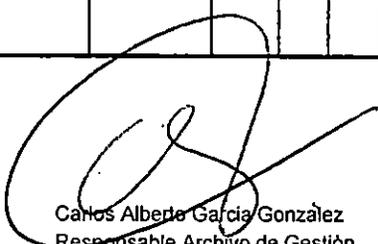
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

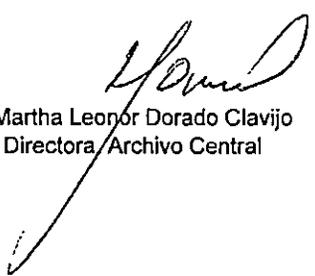
VERSION: 3

PÁGINA: 73 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.4-01 2.3.2.4-01-06 2.3.2.4-01-38 2.3.2.4-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2.4-03 2.3.2.4-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo retención ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.4-05 2.3.2.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo retención ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.4-19 2.3.2.4-19-02 2.3.2.4-19-03 2.3.2.4-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión	4 10 3	2  3	X  X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.4-26 2.3.2.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

  
Carlos Alberto García González  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

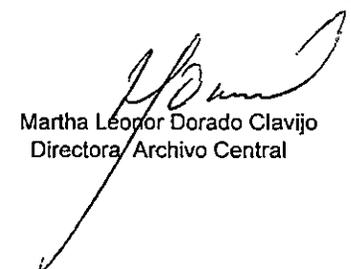
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE ECONOMIA                      CÓDIGO:2.3.2.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 74 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.4-31 2.3.2.4-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.2.4-32 2.3.2.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.4-33 2.3.2.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
Carlos Alberto García González  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



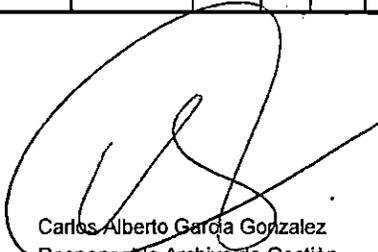
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

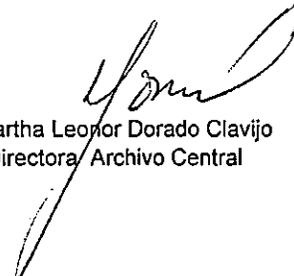
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE ECONOMIA                      CÓDIGO:2.3.2.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 75 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Carlos Alberto García González  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO:2.3.2.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 76 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.2.5-01 2.3.2.5-01-06 2.3.2.5-01-38 2.3.2.5-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2.5-03 2.3.2.5-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.5-05 2.3.2.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa	1			X			Por carecer de valores para su conservación.
2.3.2.5-19 2.3.2.5-19-02  2.3.2.5-19-03  2.3.2.5-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión - Informe	4  10  3	2   3	X   X	  X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.5-26 2.3.2.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

  
 Carmen Alicia Díaz Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO:2.3.2.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 77 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.2.5-31 2.3.2.5-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.2.5-32 2.3.2.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.5-33 2.3.2.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Carmen Alicia Díaz Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO:2.3.2.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 78 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.2.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Carmen Alicia Diaz Grajales  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

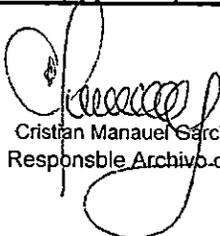
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MERCADEO

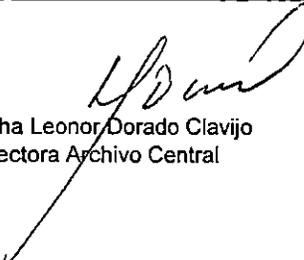
CÓDIGO:2.3.2.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 79 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.6-01 2.3.2.6-01-06 2.3.2.6-01-38 2.3.2.6-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2.6-05 2.3.2.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	1			X			Por carecer de valores para su conservación
2.3.2.6-19 2.3.2.6-19-02  2.3.2.6-19-03  2.3.2.6-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4  10  3	2   3	X   X	  X  			  Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.6-26 2.3.2.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

  
 Cristian Manuel Garcia Cabrera  
 Responsable Archivo de Gestión.

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

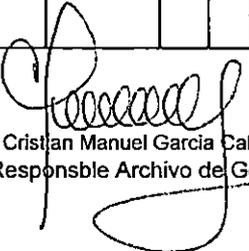
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MERCADEO

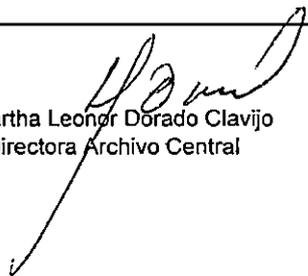
CÓDIGO:2.3.2.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 80 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.6-31 2.3.2.6-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque los originales hacen parte de la historia laboral del elegido y se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.6-31-37	Programa Provisión Cargos por Elección - Convocatoria - Informe	1			X			
2.3.2.6-32 2.3.2.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantia empresarial - Creación de empresas	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.6-33 2.3.2.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Cristian Manuel Garcia Cabrera  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MERCADEO

CÓDIGO:2.3.2.6

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

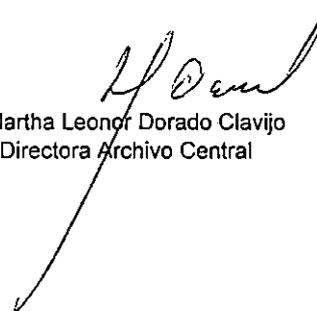
VERSION: 3

PAGINA: 81 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Cristian Manuel Garcia Cabrera  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



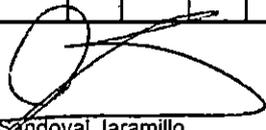
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

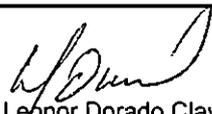
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO  
 CODIGO: 2.3.2.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 82 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.8-01 2.3.2.8-01-38 2.3.2.8-01-51	ACTAS Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	2	3	X				
2.3.2.8-05 2.3.2.8-05-01	CIRCULARES Circulares Informativas	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.2.8-19 2.3.2.8-19-16 2.3.2.8-19-17	INFORMES Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.2.8-26 2.3.2.8-26-01 2.3.2.8-26-22	PLANES Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3	3	X			X	Se elimina en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidación y la retención.

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

  
 Jahir Sandoval Jaramillo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO  
CODIGO: 2.3.2.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 83 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.8-31 2.3.2.8-31-07	PROGRAMAS Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
Jahir Sandoval Jaramillo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



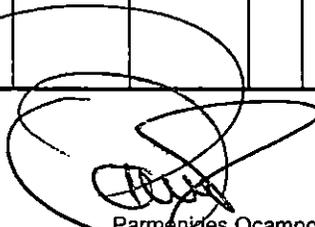
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, CONTABILIDAD Y FINANZAS  
 CODIGO: 2.3.2.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 84 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.9-01 2.3.2.9-01-38 2.3.2.9-01-51	ACTAS Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	2	3	X				
2.3.2.9-05 2.3.2.9-05-01	CIRCULARES Circulares Informativas	1			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.2.9-19 2.3.2.9-19-16 2.3.2.9-19-17	INFORMES Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.2.9-26 2.3.2.9-26-01 2.3.2.9-26-22	PLANES Plan Académico - Tutorías - Monitorias - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo  Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	2       2	3	X				         Se elimina en Gestión porque la Decanatura realizan el consolidado y la retención.

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

  
 Parmenides Ocampo Marin  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



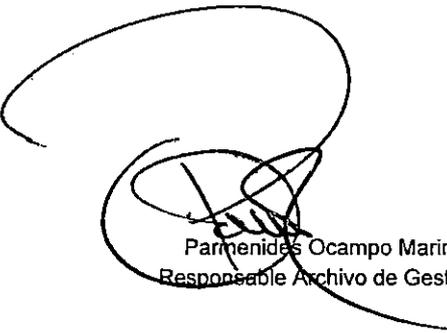
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

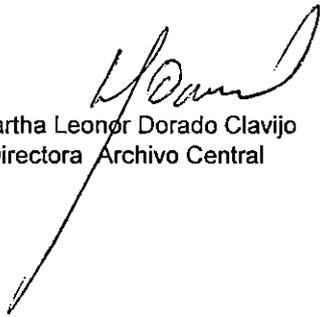
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, CONTABILIDAD Y FINANZAS  
CODIGO: 2.3.2.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 85 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.9-31 2.3.2.9-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	2	3				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
2.3.2.9-32 2.3.2.9-32-07	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.2.9-32-12	Proyecto Nuevos Programas Académicos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	2	3	X				

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

  
Parmenides Ocampo Marin  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA FORMACIÓN DE EMPRESARIOS

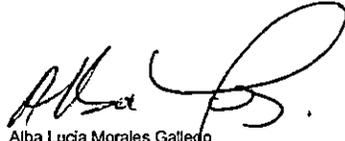
CÓDIGO:2.3.2.10

Registró calificado, según Resolución 3484 / 21-06-2007 Ministerio de Educación

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 86 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.10-01 2.3.2.10-01-06 2.3.2.10-01-38 2.3.2.10-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.2.10-03 2.3.2.2-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.2.10-05 2.3.2.10-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores primarios para su conservación.
2.3.2.10-19 2.3.2.10-19-02  2.3.2.10-19-03  2.3.2.10-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4  10  3	2	X   X	  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.2.10-26 2.3.2.10-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.2.10-31 2.3.2.10-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
 Alba Lucia Morales Gallego  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA ACADÉMICA - FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA FORMACIÓN DE EMPRESARIOS

CÓDIGO:2.3.2.10

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 87 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.2.10-32 2.3.2.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico - Pasantía de Investigación - Practica empresarial - pasantía empresarial - Creación de empresas	5		X				Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.2.6-33 2.3.2.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matriculas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.2.10-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.2.10-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Alba Lucia Morales Gallego  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

CODIGO:2.3.9.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 88 de 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.2-01 2.3.9.2-01-36	<b>ACTAS</b> Acta Consejo de Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.2-05 2.3.9.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.2-19 2.3.9.2-19.16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.9.2-33 2.3.9.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1		X			
2.3.9.2-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Juan Fernando Sardi  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Director Archivo Central

- 2.3 FACULTADES**
- 2.3.3 Facultad de Derecho (DECANATURA)**
- 2.3.3.1 Programa de Derecho (DIRECCIÓN)
- 2.3.3.2 Consultorio Jurídico
- 2.3.3.3 Departamento de Derecho Público
- 2.3.3.4 Departamento de Derecho Privado
- 2.3.9.3 Secretaría Académica de Derecho



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CODIGO 2.3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 89 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3-01 2.3.3-01-17 2.3.3-01-29 2.3.3-01-36 2.3.3-01-54	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular Acta Comité Evaluación Docente Acta Consejo de Facultad Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.3.05 2.3.3-05-01 2.3.3-05-02	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular  Circulares Normativas - Circular	3 3			X X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.3-19 2.3.3-19-03 2.3.3-19-16 2.3.3-19-20 2.3.-19-28	<b>INFORMES</b> Informe Autoevaluación Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil Informe Evaluación Docente - Informe	3	3	X				
2.3.3-26 2.3.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3		X				Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.

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



DECANO  
FACULTAD DE DERECHO

*Heber Armando Rios Quintana*  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

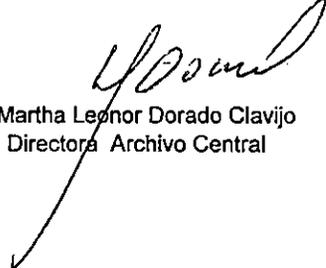
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CODIGO 2.3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 90 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3-31 2.3.3-31-23	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemarketing	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3-31-32	Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas							
2.3.3-32 2.3.3-32-12	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Programas Académicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de inserción en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque se vuelve tipo documental de un programa y se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
 Heber Armando Ríos Quintana  
 Responsable Archivo de Gestión  
 DECANO  
 FACULTAD DE DERECHO

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CODIGO 2.3.3.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014

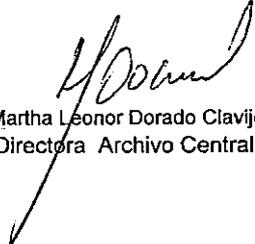
VERSION: 3

PÁGINA: 91 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.1-01 2.3.3.1-01-06 2.3.3.1-01-38 2.3.3.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.3.1-03 2.3.3.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3.1-05 2.3.3.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3.1-19 2.3.3.1-19-02  2.3.3.1-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4  10	2	X  	  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.3.1-26 2.3.3.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
S: SELECCIÓN

  
 Fernando Carlos Terreros Calle  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CODIGO 2.3.3.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

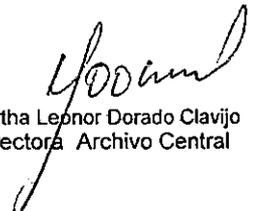
VERSION: 3

PÁGINA: 92 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.1-31 2.3.3.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.
2.3.3.1-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			
2.3.3.1-32 2.3.3.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro	2	1	X				
2.3.3.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o - Mallas curriculares	1	10	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
E: ELIMINACIÓN  
S: SELECCION

  
 Fernando Carlos Terreros Calle  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CODIGO 2.3.3.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 93 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

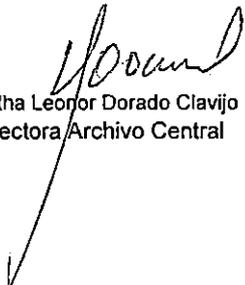
E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN



Fernando Carlos Terreros Calle  
Responsable Archivo de Gestión



Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

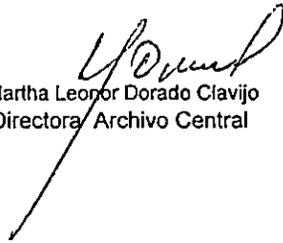
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO CODIGO 2.3.3.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 94 DE 348

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.2-01 2.3.3.2-01-38 2.3.3.2-01-39	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Registro de asistencia  Acta de Conciliación - Solicitud de conciliación - Citatorio - Informe de consulta - Acta	5	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conserva el Acta de Conciliación, la cual se debe reproducir. Los demás documentos serán eliminados.
2.3.3.2-05 2.3.3.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.3.2-41 2.3.3-41-01 2.3.3-41-02	<b>CONSTANCIAS</b> Constancias de no Acuerdo Constancia de no Asistencia	5	5	X				
2.3.3.2-12 2.3.3.2-12-05	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales	1			X			Se elimina porque se maneja una copia para seguimiento el original lo conserva la Oficina Jurídica y se consolida en el Informe de Gestión.
2.3.3.2-19 2.3.3.2-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	2	X				
2.3.3.2-21 2.3.3.2-21-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Control de Consultas - Programación estudiantil consulta	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque la información relevante se consolida en el informe de gestión.

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

  
 Javier Rodríguez Cortes Londoño  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



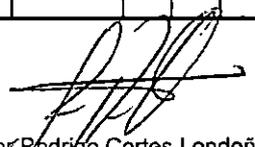
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

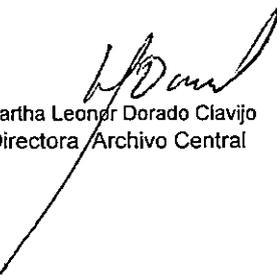
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO CODIGO 2.3.3.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 95 DE 348

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.2-23 2.3.3.2-23-06 2.3.3.2-23-07	<b>LIBROS</b> Libro Control de Constancias  Libro Radicador de Actas de Conciliación	10	10	X				
2.3.3.2-26 2.3.3.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información y se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3.2-31 2.3.3.2-31-19	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Práctica Académica Consultorio Jurídico - Planilla - Estadísticas - Programación de consultas y/o audiencias - Formato consulta usuario - Informe consulta al usuario - Informe final	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque son copias entregadas por los consultantes al estudiante para su expediente.
2.3.3.2-33 2.3.3.2-33-01 2.3.3.2-33-03	<b>REGISTROS</b> Libro de Calificaciones Registro de Calificaciones - Formato de autorización de examen	10		X				
2.2.2-35 2.2.2-35-09	<b>REGLAMENTOS</b> Reglamento Interno de Consultorio Jurídico	1	4	X				

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

  
 Javier Rodrigo Cortes Londoño  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DERECHO PUBLICO

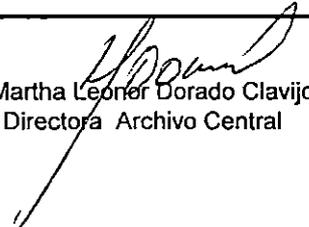
CODIGO: 2.3.3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 96 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.3-01 2.3.3.3-01-38 2.3.3.3-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.3.3-05 2.3.3.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.3.3-19 2.3.3.3-19-16 2.3.3.3-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.3.3-26 2.3.3.3-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.3.3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.

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

  
 Joaquín María Rengifo Liberos  
 Firma Responsable de Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DERECHO PUBLICO  
CODIGO: 2.3.3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 97 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.3.3-31 2.3.3.3-31-07	PROGRAMAS Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3.3-32 2.3.3.3-32-01	PROYECTOS Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Joaquín María Rengifo Libreros  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

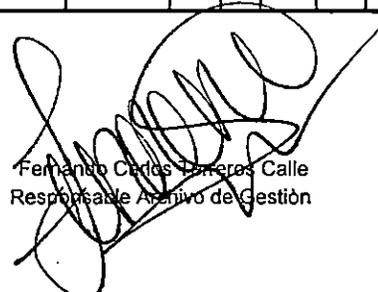
## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

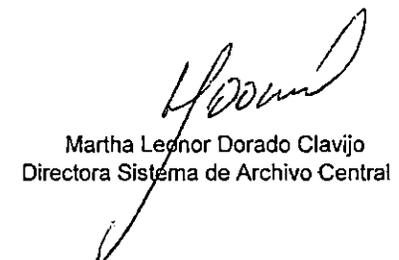
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DERECHO PRIVADO  
 CODIGO: 2.3.3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 98 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.3.4-01 2.3.3.4-01-38 2.3.3.4-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.3.4-05 2.3.3.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de de valores para su conservación.
2.3.3.4-19 2.3.3.4-19-16 2.3.3.4-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.3.4-26 2.3.3.3-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.3.4-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.

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

  
 Fernando Cortés Carreras Calle  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Lenor Dorado Clavijo  
 Directora Sistema de Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

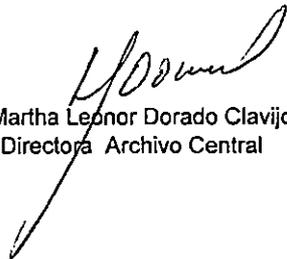
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DERECHO PRIVADO  
CODIGO: 2.3.3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 99 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.3.4-31 2.3.3.4-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.3.4-32 2.3.3.4-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Fernando Santos Ferreros Calle  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

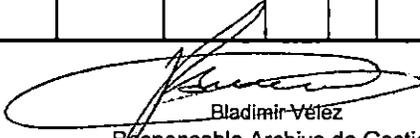
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - FACULTAD DE DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

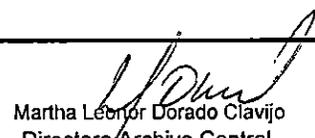
CODIGO:2.3.9.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 100 DE 348

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.3-01 2.3.9.3-01-36	<b>ACTAS</b> Acta Consejo de Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.4-05 2.3.9.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.3-19 2.3.9.3-19.16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.9.3-33 2.3.9.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.3-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Bladimir Vélez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leónor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

## **2.3**

## **FACULTADES**

### **2.3.4**

### **Facultad de Ingenierías**

#### 2.3.4.1

Programa de Bioingeniería

#### 2.3.4.2

Programa de Ingeniería

#### 2.3.4.3

Programa de Ingeniería Comercial

#### 2.3.4.4

Programa de Ingeniería de Sistemas

#### 2.3.4.5

Programa de Ingeniería Electrónica

#### 2.3.4.6

Programa de Ingeniería Industrial

#### 2.3.1.4.4

Tecnología en Sistemas

#### 2.3.1.4.5

Tecnología en Ingeniería Industrial

#### 2.3.4.7

Departamento Tecnología de la Información y las comunicaciones

#### 2.3.4.8

Departamento de Gestión Tecnología, Ingeniería de Operaciones y Medio Ambiente

#### 7.2.3.1.4.1

Técnico Profesional en Electromedicina

#### 7.2.3.1.4.2

Técnico Profesional en Mecánica Automotriz

#### 7.2.3.1.4.3

Técnico Profesional en Mecánica Industrial

#### 2.3.9.4

Secretaría Académica de Ingenierías



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERÍAS  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA

CODIGO 2.3.4

CODIGO: 6.1-31-27

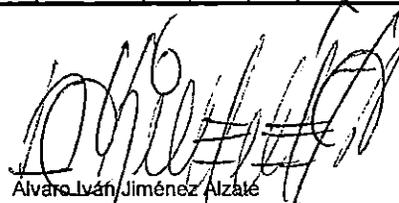
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 101 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				Se elimina cumplido en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.4-01-17	Acta Comité Curricular							
2.3.4-01-29	Acta Comité Evaluación Docente							
2.3.4-01-36	Acta Consejo de Facultad							
2.3.4-01-54	Acta Comité de Trabajo de Grado							
2.3.4-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.4-05	<b>CIRCULARES</b>							Se elimina cumplido en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.4-05-01	Circulares Informativas	3			X			
2.3.4-05-02	Circulares Normativas - Circular	3	2	X				
2.3.4-19	<b>INFORMES</b>							Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se integra al Acta del Comité Evaluación Docente al cual se presenta el informe.
2.3.4-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.4-19-28	Informe Evaluación Docente - Informe	3			X			
2.3.4-26	<b>PLANES</b>							Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque Planeación hace el consolidado y la retención.
2.3.4-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			

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

  
 Alvaro Iván Jiménez Alzate  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CODIGO 2.3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 102 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4-31 2.3.4-31-23	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemarketing	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4-31-26	Programa Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.4-31-32	Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas							
2.3.4-32 2.3.4-32-12	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Programas Académicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque los documentos del proyecto se vuelven tipos documentales de un expediente y este hará parte de una serie o subserie según cada caso y se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
 Alvaro Iván Jiménez Azare  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



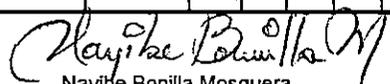
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA BIONGENIERIA CODIGO:2.3.4.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 103 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.1-01 2.3.4.1-01-06 2.3.4.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.4.1-03 2.3.4.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.1-05 2.3.4.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.1-19 2.3.4.1-19-02 2.3.4.1-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X		X		Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación v Asecuramiento de la Calidad.
2.3.4.1-26 2.3.4.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.4.1-32 2.3.4.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Pasantía de Investigación - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantía empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas - Modalidad de grado Asistencia a los procesos formativos - Modalidad de grado Cursos en Programas de Posgrados de la facultad de Ingeniería	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Nayibe Bonilla Mosquera  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

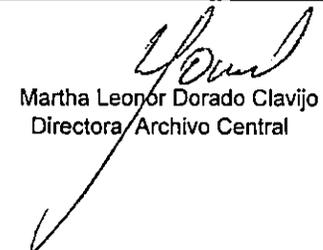
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA BIONGENIERIA CODIGO:2.3.4.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 104 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.1-33 2.3.4.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.4.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.4.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Nayibe Bonilla Mosquera  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



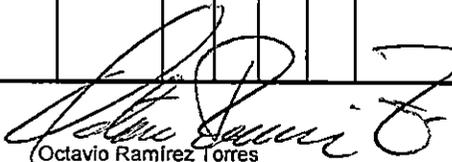
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA INGENIERÍA COMERCIAL CÓDIGO: 2.3.4.3

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 105 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.3-01 2.3.4.3-01-06 2.3.4.3-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.4.3-03 2.3.4.3-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.3-05 2.3.4.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.3-19 2.3.4.3-19-02 2.3.4.3-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X		X		Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria. Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.4.3-26 2.3.4.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.4.3-32 2.3.4.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Pasantía de Investigación - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantía empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas - Modalidad de grado Asistencia a los procesos formativos - Modalidad de grado Cursos en Programas de Posgrados de la facultad de Ingeniería	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 (Octavio Ramírez Torres)  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA COMERCIAL CODIGO: 2.3.4.3

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PAGINA: 106 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.3-33 2.3.4.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.4.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.4.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

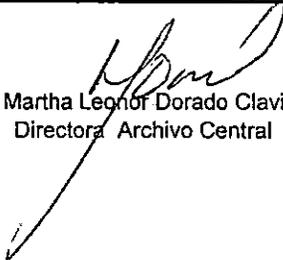
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

  
 Octavio Ramírez Torres  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

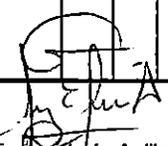
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS

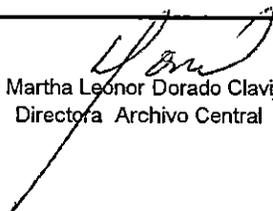
CÓDIGO: 2.3.4.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 107 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.4-01 2.3.4.4-01-06 2.3.4.4-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.4.4-03 2.3.4.4-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.4-05 2.3.4.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.4-19 2.3.4.4-19-02 2.3.4.4-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X			X	Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.4.4-26 2.3.4.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.4.4-32 2.3.4.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Pasantía de Investigación - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantía empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas - Modalidad de grado Asistencia a los procesos formativos - Modalidad de grado Cursos en Programas de Posgrados de la facultad de Ingeniería	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Jorge Enrique León Ardila  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

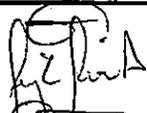
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS

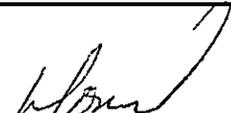
CÓDIGO: 2.3.4.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 108 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.4-33 2.3.4.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.4.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.4.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Jorge Enrique León Ardila  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

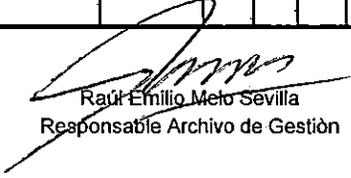
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA ELECTRONICA

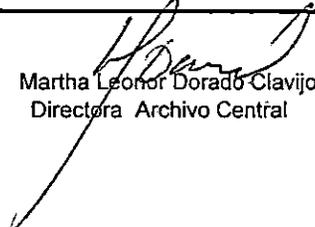
CÓDIGO: 2.3.4.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 109 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.5-01 2.3.4.5-01-06 2.3.4.5-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.4.5-03 2.3.4.5-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.5-05 2.3.4.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.5-19 2.3.4.5-19-02 2.3.4.5-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X				Se-elimina-una-vez-renovado-el-Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría. Planeación v Aseuramiento de la Calidad.
2.3.4.5-26 2.3.4.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.4.5-32 2.3.4.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Pasantía de Investigación - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantia empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas - Modalidad de grado Asistencia a los procesos formativos - Modalidad de grado Cursos en Programas de Posgrados de la facultad de Ingeniería	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
Raúl Emilio Melo Sevilla  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA ELECTRONICA

CÓDIGO: 2.3.4.5

CODIGO: 6.1-31-27

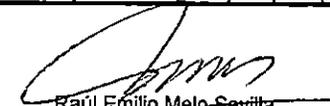
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

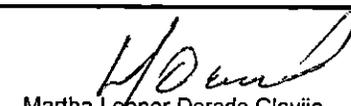
VERSION: 3

PÁGINA: 110 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.5-33 2.3.4.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.4.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.4.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Raúl Emilio Melo Sevilla  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

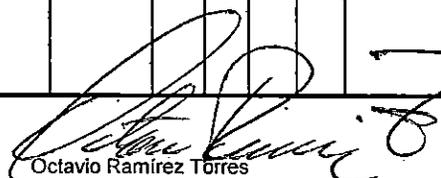
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA INDUSTRIAL

CÓDIGO: 2.3.4.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 111 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.6-01 2.3.4.6-01-06 2.3.4.6-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.4.6-03 2.3.4.6-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.6-05 2.3.4.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestion una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.6-19 2.3.4.6-19-02 2.3.4.6-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X		X		Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.4.6-26 2.3.4.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.4.6-32 2.3.4.6-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Pasantía de Investigación - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantia empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas - Modalidad de grado Asistencia a los procesos formativos - Modalidad de grado Cursos en Programas de Posgrados de la facultad de Ingeniería	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Octavio Ramírez Torres  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROGRAMA INGENIERIA INDUSTRIAL

CÓDIGO: 2.3.4.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 112 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.4.6-33 2.3.4.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.4.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.4.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Octavio Ramírez Torres  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

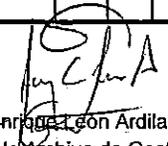
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGIA EN SISTEMAS

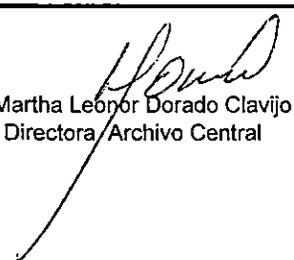
CODIGO: 2.3.1.4.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 113 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.4.4-01 2.3.1.4.4-01-06 2.3.1.4.4-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.1.4.4-03 2.3.1.4.4-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.1.4.4-05 2.3.1.4.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.1.4.4-19 2.3.1.4.4-19-02 2.3.1.4.4-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4  10	2	X  	  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.1.4.4-26 2.3.1.4.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.1.4.4-32 2.3.1.4.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Practica empresarial - pasantía empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Jorge Enrique León Ardila  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGIA EN SISTEMAS

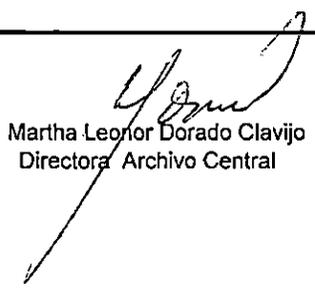
CODIGO: 2.3.1.4.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 114 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.1.4.4-33 2.3.1.4.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.1.4.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.1.4.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Jorge Enrique León Ardila  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

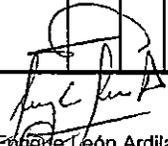
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGIA EN INDUSTRIAL

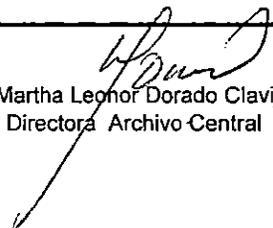
CODIGO: 2.3.1.4.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: -01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 115 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.1.4.5-01 2.3.1.4.5-01-06 2.3.1.4.5-01-54 2.3.1.4.5-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Comité de Trabajo de Grado Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.1.4.5-03 2.3.1.4.5-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativa	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.1.4.5-05 2.3.1.4.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.1.4.5-19 2.3.1.4.5-19-02 2.3.1.4.5-19-03	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	4 10	2	X		X		Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.1.4.5-26 2.3.1.4.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.1.4.5-32 2.3.1.4.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de aplicación - Proyecto de grado monográfico - Modalidad de grado Práctica empresarial - pasantía empresarial - Modalidad de grado Creación de empresas	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Jorge Enrique León Ardila  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

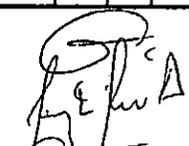
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGIA EN INDUSTRIAL

CODIGO: 2.3.1.4.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 116 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.1.4.5-33 2.3.1.4.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.1.4.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones  - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.1.4.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Jorge Enrique León Ardiá  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

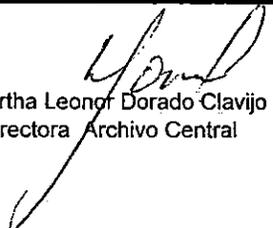
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN  
 Y LAS COMUNICACIONES CODIGO: 2.3.4.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 117 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.7-01-38 2.3.4.7-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.4.7-05 2.3.4.7-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.7-19 2.3.4.7-19-16 2.3.4.7-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe - Estadística (revisar si lo hacen todos)	5		X				
2.3.4.7-26 2.3.4.7-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.activa-investigativo	3	3	X				
2.3.4.7-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.

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

  
 Diego Fernando Duque Betancourth  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

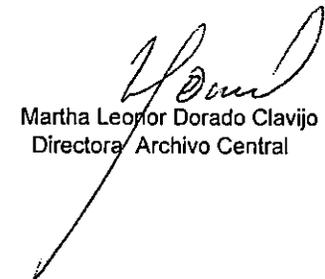
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN  
Y LAS COMUNICACIONES CODIGO: 2.3.4.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 118 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.7-31 2.3.4.7-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.7-32 2.3.4.7-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Diego Fernando Duque Betancourth  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:** VICERRECTORIA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
**OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLOGIA, INGENIERIA DE OPERACIONES Y MEDIO AMBIENTE **CODIGO:** 2.3.4.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 119 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.8-01 2.3.4.8-01-38 2.3.4.8-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.4.8-05 2.3.4.8-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.4.8-19 2.3.4.8-19-16 2.3.4.8-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	4	3	X				
2.3.4.8-26 2.3.4.8-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.activa-investigativo	3	3	X				
2.3.4.8-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.

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

  
 Raúl Alberto García Delgado  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLOGÍA, INGENIERIA DE  
OPERACIONES Y MEDIO AMBIENTE      CÓDIGO: 2.3.4.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 120 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.4.8-31 2.3.4.8-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.8-32 2.3.4.8-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Raúl Alberto García Delgado  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

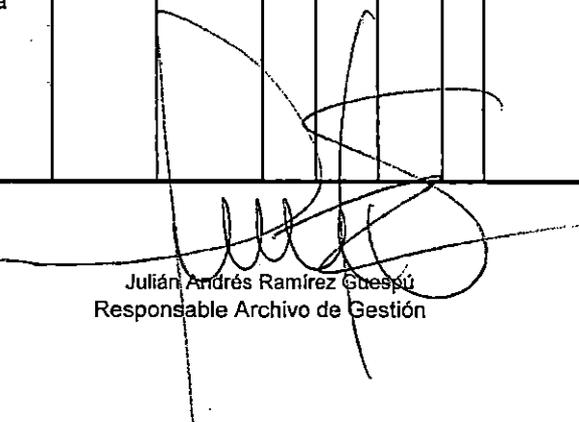
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

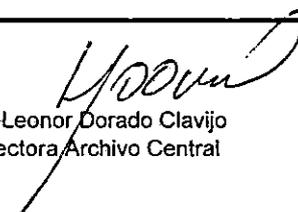
CODIGO: 2.3.9.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 121 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.4-01 2.3.9.4-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.4-05 2.3.9.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.4-19 2.3.9.4-19.16 2.3.4-19-20	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - Informe	3	3	X				
2.3.9.4-33 2.3.9.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.4-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	1	1	X				
2.3.9.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Julián Andrés Ramírez Guespi  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

## **2.3**

## **FACULTADES**

### **2.3.5**

### **Facultad de Salud**

#### **2.3.5.1**

Programa de Enfermería

#### **2.3.5.2**

Programa de Fisioterapia

#### **2.3.5.3**

Programa de Fonoaudiología

#### **2.3.5.4**

Programa de Instrumentación Quirúrgica

#### **2.3.5.5**

Programa de Medicina

#### **2.3.5.6**

Programa de Odontología

#### **2.3.5.7**

Programa de Psicología

#### **2.3.5.8**

Programa de Terapia Respiratoria

#### **2.3.5.9**

Departamento de Salud Pública

#### **2.3.5.10**

Departamento de Ciencias Clínicas

#### **2.3.5.11**

Departamento de Ciencias Biomédicas

#### **2.3.5.12**

Departamento Desarrollo Humano y Rehabilitación

#### **2.3.9.5**

Secretaría Académica de Salud



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA 2.3.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 122 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				Los tipos documentales correspondientes a esta subserie por delegación de la Decanatura son producidos y custodiados por la oficina de Convenios.
2.3.5-01-14	Acta Comité Convenios							
2.3.5-01-17	Acta Comité Curricular							
2.3.5-01-29	Acta Comité Evaluación Docente							
2.3.5-01-54	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5-05	<b>CIRCULARES</b>							Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.5-05-01	Circulares Informativas	3			X			
2.3.5-05-02	Circulares Normativas - Circular	3	2	X				
2.3.5.19	<b>INFORMES</b>							Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se integra al Acta del Comité Evaluación docente al cual se presenta el informe.
2.3.5-19-03	Informe Autoevaluación	3	3	X				
2.3.5-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.5-19-28	Informe Evaluación Docente - Informe	3			X			
2.3.5-26	<b>PLANES</b>							Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.
2.3.5-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			

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

  
 Jefferson Ocoro Montaña  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA 2.3.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 123 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5-31 2.3.5-31-23	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemercadeo	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.5-31-32	Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas							
2.3.5-32 2.3.5-32-12	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Nuevos Programas Académicos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque se vuelve tipo documental de un programa.

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

  
Jefferson Ocoro Montaña  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

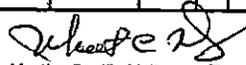
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

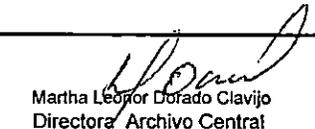
2.3.5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 124 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.1-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.5.1-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
2.3.5.1-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.5.1-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5.1-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.1-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.5.1-19	<b>INFORMES</b>							
2.3.5.1-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.1-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
2.3.5.1-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.5.1-26	<b>PLANES</b>							
2.3.5.1-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.1-32	<b>PROYECTOS</b>							
2.3.5.1-32-04	Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.1-31	<b>PROGRAMAS</b>							
2.3.5.1-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
 Martha Cecilia Valbuena Tenorio  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leopoldo Dorado Clavijo  
 Director Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERIA

2.3.5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 125 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.1-31-37	(CONTINUACIÓN PROGRAMAS) Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.
2.3.5.1-33 2.3.5.1-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matriculas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.1-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Martha Cecilia Valbuena Tenorio  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Legnor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

CÓDIGO: 2.3.5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 126 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.2-01 2.3.5.2-01-06 2.3.5.2-01-38 2.3.5.2-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.5.2-05 2.3.5.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.2-19 2.3.5.2-19-02 2.3.5.2-19-03 2.3.5.2-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión - Informe	4 10 3	2  3	X  X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.2-26 2.3.5.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.2-31 2.3.5.2-31-26 2.3.5.2-31-37	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3  3	2	X  	  X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.

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

*Marcela*  
Marcela Ramón Cuéllar  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha*  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

*Mayo 191*



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

CÓDIGO: 2.3.5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 127 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.2-32 2.3.5.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.2-33 2.3.5.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Marcela Ramón Cuéllar  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FONOAUDIOLÓGIA

2.3.5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 128 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.3-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.5.3-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
2.3.5.3-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.5.3-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5.3-05	<b>CIRCÚLARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.3-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.5.3-19	<b>INFORMES</b>							
2.3.5.3-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.3-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
2.3.5.3-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.5.3-26	<b>PLANES</b>							
2.3.5.3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.3-31	<b>PROGRAMAS</b>							
2.3.5.3-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.5.3-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.

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

Martha Inés Torres Arango  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

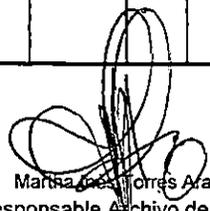
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FONOAUDIOLÓGIA

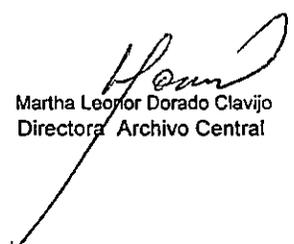
2.3.5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 129 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.3-32 2.3.5.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.3-33 2.3.5.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Martha Leonor Torres Arango  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA CÓDIGO 2.3.5.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 130 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.4-01 2.3.5.4-01-06 2.3.5.4-01-38 2.3.5.4-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.5.4-05 2.3.5.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.4-19 2.3.5.4-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.4-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
2.3.5.4-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.5.4-26 2.3.5.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.4-31 2.3.5.4-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elgidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.
2.3.5.4-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			

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

Luz Marina Arias Calderón  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



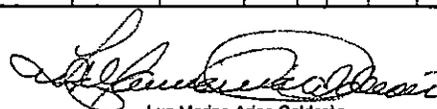
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA CÓDIGO 2.3.5.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 131 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.4-32 2.3.5.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.4-33 2.3.5.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Luz Marina Arias Calderón  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Legnor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA      CÓDIGO 2.3.5.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 132 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.5-01 2.3.5.5-01-06	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa	5	2	X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque es una copia para seguimiento, el original lo conserva custodia y conserva la institución con la que se tiene el convenio.
2.3.5.5-01-12	Acta Comité Científico	5			X			
2.3.5.5-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo	5	2	X				
2.3.5.5-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5.5-05 2.3.5.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.5-19 2.3.5.5-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.5-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			
2.3.5.5-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.5.5-26 2.3.5.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

Francisco Javier Briceño Chaves  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA                      CÓDIGO 2.3.5.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 133 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.5-31 2.3.5.5-31-26	PROGRAMAS Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.5.5-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.
2.3.5.5-32 2.3.5.5-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.5-33 2.3.5.5-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

Francisco Javier Briceño Chaves  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



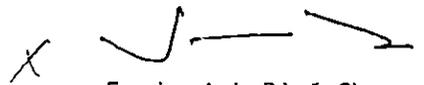
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA CÓDIGO 2.3.5.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 134 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Francisco Javier Briceño Chaves  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



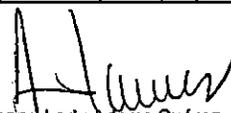
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ODONTOLOGÍA CÓDIGO 2.3.5.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 135 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.6-01 2.3.5.6-01-06 2.3.5.6-01-38 2.3.5.6-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa  Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.5.6-05 2.3.5.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.6-19 2.3.5.6-19-02 2.3.5.6-19-03 2.3.5.6-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión - Informe	4 10 3	2 3	X  X	 X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.6-26 2.3.5-6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.6-31 2.3.5.6-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

  
 Ivonne Ledy Adams Suárez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



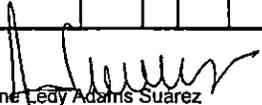
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ODONTOLOGIA CODIGO 2.3.5.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 136 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.6-31 2.3.5.6-31-37	<b>PROGRAMAS (CONTINUACION)</b> Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.
2.3.5.6-32-04	Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.6-33 2.3.5.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Ivonne Ledy Adams Suárez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



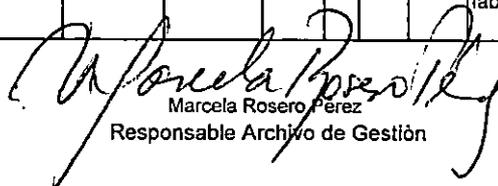
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

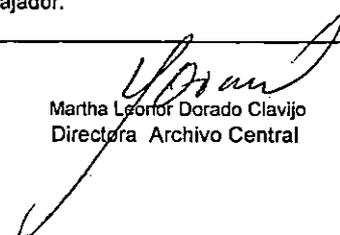
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE PSICOLOGÍA CÓDIGO 2.3.5.7

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 137 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.7-01	<b>ACTAS</b>							
2.3.5.7-01-06	Acta Comité Asesor de Programa	5	2	X				
2.3.5.7-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.5.7-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5.7-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.7-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.5.7-19	<b>INFORMES</b>							
2.3.5.7-19-02	Informe Académico y Administrativo	4	2	X				
2.3.5.7-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.7-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.5.7-26	<b>PLANES</b>							
2.3.5.7-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.7-31	<b>PROGRAMAS</b>							
2.3.5.7-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.5.7-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestion Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.

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

  
 Marcela Rosero Perez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



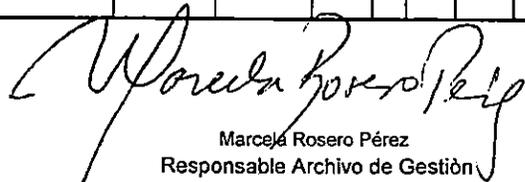
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

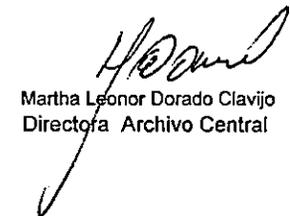
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE PSICOLOGÍA CÓDIGO 2.3.5.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 138 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.7-32 2.3.5.7-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.7-33 2.3.5.7-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.7-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.7-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Marcela Rosero Pérez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TERAPIA RESPIRATORIA

CÓDIGO 2.3.5.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 139 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.8-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.5.8-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
2.3.5.8-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.5.8-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.5.8-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.8-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.5.8-19	<b>INFORMES</b>	4	2	X				
2.3.5.8-19-02	Informe Académico y Administrativo							
2.3.5.8-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.5.8-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.5.8-26	<b>PLANES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.5.8-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe							
2.3.5.8-31	<b>PROGRAMAS</b>	3	2	X				
2.3.5.8-31-26	Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe							
2.3.5.8-31-37	Programa Vinculación de Personal - Convocatoria - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el acto que la origina se integra al acta respectiva para los elegidos o nombrados por convocatoria. En la contratación directa por parte de Gestión Humana los tipos documentales hacen parte de la historia laboral del trabajador.

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

Cristina Avendaño Romero  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE TERAPIA RESPIRATORIA

CÓDIGO 2.3.5.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 140 DE 349

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.8-32 2.3.5.8-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Diplomado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.5.8-33 2.3.5.8-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato de solicitudes académicas - Readmisiones - Transferencias - Homologaciones - Validaciones - Paralelos - Matrículas de honor - Pruebas Saber Pro - Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.8-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.5.8-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Cristina Avendaño Romero  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



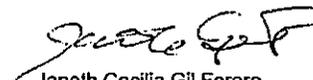
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

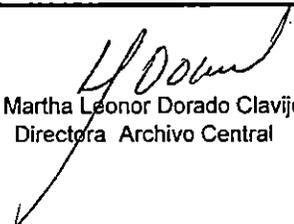
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA  
 CODIGO: 2.3.5.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 141 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.9-01 2.3.5.9-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.5.9-05 2.3.5.9-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de de valores para su conservación.
2.3.5.9-19 2.3.5.9-19-16 2.3.5.9-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	4	3	X				
2.3.5.9-26 2.3.5.9-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorias - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				Se elimina en el Archivo de Gestión porque en la
2.3.5.9-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Decanatura realizan el consolidado y la retención.

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

  
 Janeth Cecilia Gil Forero  
 Resposanble Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA  
CODIGO: 2.3.5.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 142 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.9-31 2.3.5.9-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.5.9-32 2.3.5.9-32-07	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.5.9-33 2.3.5.9-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.9-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Mallas curriculares - Syllabus	1	10	X				

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

  
Janeth Cecilia Gil Forero  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CLÍNICAS

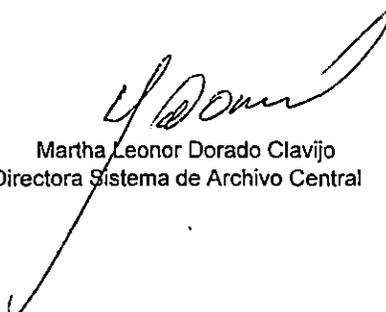
CODIGO: 2.3.5.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 143 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.10-01 2.3.5.10-01-38 2.3.5.10-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.5.10-05 2.3.5.10-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.10-19 2.3.5.10-19-16 2.3.5.10-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.5.10-26 2.3.5.10-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.5.10-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en Gestión porque Planeación hace consolidado y la retención.

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

  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Sistema de Archivo Central



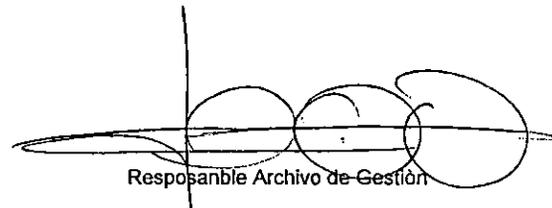
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CLÍNICAS  
 CODIGO: 2.3.5.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 144 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.10-31 2.3.5.10-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.5.10-32 2.3.5.10-32-07	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.5.10-33 2.3.5.10-32-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.10-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Mallas curriculares - Syllabus	1	10	X				

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

  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Sistema de Archivo Central



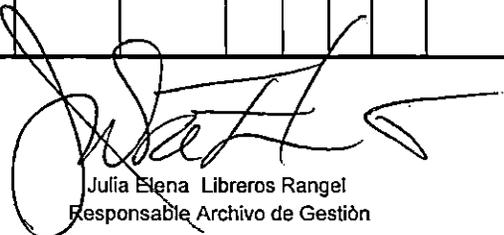
# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

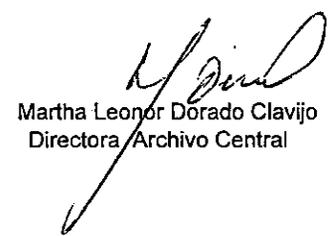
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS  
 CODIGO: 2.3.5.11

CODIGO: 6.1-31-27  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
 VERSION: 3  
 PÁGINA: 145 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.11-01 2.3.5.11-01-38 2.3.5.11-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.5.11-05 2.3.5.11-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de de valores para su conservación.
2.3.5.11-19 2.3.5.11-19-16 2.3.5.11-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.5.11-26 2.3.5.11-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.5.11-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma. - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en Gestión porque Planeación hace consolidado y la retención.

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

  
 Julia Elena Libreros Rangel  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

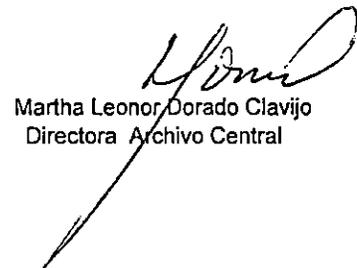
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS  
 CODIGO: 2.3.5.11

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 146 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.5.11-31 2.3.5.11-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.5.11-32 2.3.5.11-32-07	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.5.11-33 2.3.5.11-32-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.11-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Mallas curriculares - Syllabus	1	10	X				

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

  
 Julia Elena Libreros Rahgel  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA SALUD  
 CODIGO: 2.3.5.12

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 148 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.12-31 2.3.5.12-31-07	PROGRAMAS Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.5.12-32 2.3.5.12-32-07	PROYECTOS Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.5.12-33 2.3.5.12-32-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.5.12-42	DISEÑO CURRICULAR - Mallas curriculares - Syllabus	1	10	X				

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

  
 Bellazmin Apenas Quintana  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONVENIOS

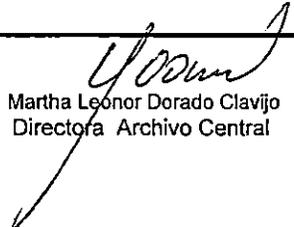
CODIGO: 2.3.5.13

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 149 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.5.13-01 2.3.5.13-01-38 2.3.5.13-01-56	ACTAS Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité Docencia - Servicio - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Decreto 2376 de 2010 Art. 11 y 12
2.3.5.13-05 2.3.5.13-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.13-12 2.3.5.13-12-03 2.3.5.13-12-05	CONVENIOS Convenio Interadministrativo Convenio Interinstitucional - Solicitud apertura convenio - Convenio (copia) - Autorización elaboración contrato y/o convenio - Anexo técnico - Acta de inicio - Plan de práctica formativa - Acta comité docencia - servicio - Programación de prácticas / rotaciones - Formato de evaluación del estudiante - Comunicación interna - Informes finales de práctica - Evaluaciones de práctica por docente - Evaluación de la calidad del escenario de práctica - Cronograma de prácticas	5			X			Art. 2. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina por carecer de valores para su conservación.
2.3.5.1-19 2.3.5.1-19-16  2.3.5.1-19-36	INFORMES Informe de Gestión - Informe  Informe Entes de Control - Informe Ministerio de Salud - Informe Ministerio de Educación	3	2	X				Decreto 2376 art. 27

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

Janeth Villa López  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - FACULTAD DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

CODIGO:2.3.9.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 151 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.5-01 2.3.9.5-01-36	<b>ACTAS</b> Acta Consejo de Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.5-05 2.3.9.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.5-19 2.3.9.5-19-16 2.3.9.5-19-20	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - Informe	3	3	X				
2.3.9.5-33 2.3.9.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.5-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Diego Fernando Botero Henao  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 2.3 **FACULTADES**
- 2.3.6 **Facultad de Educación**
- 2.3.6.1 Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales
- 2.3.6.2 Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales
- 2.3.6.3 Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Matemáticas
- 2.3.6.4 Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Tecnología e Informática
- 2.3.6.5 Licenciatura en Lenguas Extranjeras Inglés - Francés
- 2.3.6.6 Licenciatura en Preescolar
- 2.3.6.8 Departamento de Pedagogía y Didáctica
- 2.3.6.9 Departamento de Lenguas e Idiomas Extranjeros
- 2.3.6.9.10 Jardín Infantil
- 2.3.9.6 Secretaria Académica



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CODIGO 2.3.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 152 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.6- 01 2.3.6-01-17 2.3.6-01-29 2.3.6-01-54	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular Acta Comité Evaluación Docente Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6-05 2.3.6-05-01 2.3.605-02	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas	3 3			X X			Se elimina cumplidción en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.6-19 2.3.6-19-03 2.3.6-19-16 2.3.6-19-20 2.3.6-19-28	<b>INFORMES</b> Informe Autoevaluación Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil Informe Evaluación Docente - Informe	3 3 2 3	3 3 3	X X X			X	Se elimina cumplido el tiempo de retención porque se integra al Acta del Comité Evaluación docente al cual se presenta el informe.
2.3.6-26 2.3.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.

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

James Ruiz Morales  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

**DECANATURA DE  
EDUCACIÓN**



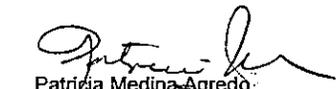
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

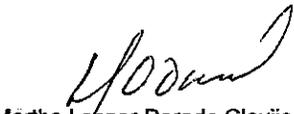
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
 EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO: 2.3.6.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 154 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.1-01 2.3.6.1-01-06 2.3.6.1-01-38 2.3.6.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.1-03 2.3.6.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.1-05 2.3.6.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.1-19 2.3.6.1-19-02 2.3.6.1-19-03 2.3.6.1-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión	3 10 3	3  3	X  X	 X  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.1-26 2.3.6.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

  
 Patricia Medina Agredo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO: 2.3.6.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 155 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.1-31 2.3.6.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.6.1-32 2.3.6.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.1-33 2.3.6.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro - Derecho de Petición	2	1	X				
2.3.6.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Patricia Medina-Agredo  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL CÓDIGO: 2.3.6.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 156 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Patricia Medina Agredo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

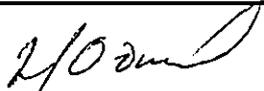
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN CIENCIAS SOCIALES CÓDIGO: 2.3.6.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 157 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.2-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.6.2-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
2.3.6.2-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.6.2-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.6.2-03	<b>BOLETINES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.2-03-02	Boletín Informativo							
2.3.6.2-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.2-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.6.2-19	<b>INFORMES</b>							
2.3.6.2-19-02	Informe Académico y Administrativo	3	3	X				
2.3.6.2-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.2-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.6.2-26	<b>PLANES</b>							
2.3.6.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

  
Rosaura Rojas Monedero  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



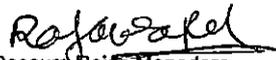
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
 EN CIENCIAS SOCIALES CÓDIGO: 2.3.6.2

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 158 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.2-31 2.3.6.2-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe .	3	2	X				
2.3.6.2-32 2.3.6.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.2-32 2.3.6.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.6.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares - Planes de curso	1	10	X				

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

  
 Rosaura Rojas Monedero  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
 EN CIENCIAS SOCIALES CÒDIGO: 2.3.6.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 159 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Rosaura Rojas Monedero  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS**  
**EN MATEMÁTICAS** **CÓDIGO: 2.3.6.3**

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 160 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.3-01 2.3.6.3-01-06 2.3.6.3-01-38 2.3.6.3-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.3-03 2.3.6.3-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.3-05 2.3.6.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.3-19 2.3.6.3-19-02 2.3.6.3-19-03 2.3.6.3-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4 10 4	2  2	X  X	 X  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.3.26 2.3.6.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

*Germán Gamba López*

Germán Gamba López  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS**  
**EN MATEMÁTICAS** **CÓDIGO: 2.3.6.3**

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 161 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.3-31 2.3.6.3-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	1 3	4 2	X X				
2.3.6.3-32 2.3.6.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.3-32 2.3.6.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.6.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

*Germán Gamba López*  
 Germán Gamba López  
 Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN MATEMÁTICAS CÓDIGO: 2.3.6.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 162 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.3-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

*Germán Gamba López*  
Germán Gamba López  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

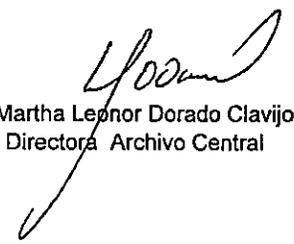
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA CÓDIGO: 2.3.6.4

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 163 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.4-01 2.3.6.4-01-06 2.3.6.4-01-38 2.3.6.4-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.4-03 2.3.6.4-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.4-05 2.3.6.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.4-19 2.3.6.4-19-02 2.3.6.4-19-03 2.3.6.4-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión	4 10 4	2  2	X  X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.4-26 2.3.6.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

Germán Gamba López  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

S: SELECCIÓN



Responsable Archivo de Gestión  
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Directora Archivo Central

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
 EN TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA CÓDIGO: 2.3.6.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 164 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.4-31 2.3.6.4-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.6.4-32 2.3.6.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.4-32 2.3.6.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro	2	1	X				
2.3.6.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Germán Gamba López  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

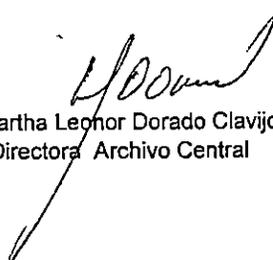
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS  
EN TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA CÓDIGO: 2.3.6.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 165 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Germán Gamba López  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLES Y FRANCES  
 CÓDIGO: 2.3.6.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 166 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.5-01 2.3.6.5-01-06 2.3.6.5-01-38 2.3.6.5-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.5-03 2.3.6.5-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.5-05 2.3.6.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.5-19 2.3.6.5-19-02 2.3.6.5-19-03 2.3.6.5-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión	4  10  4	2   2	X   X	  X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.5-26 2.3.6.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

  
 William Salazar Rios  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

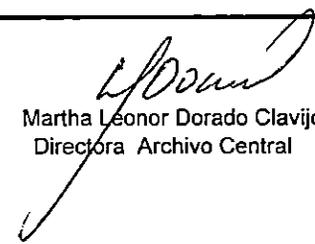
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLES Y FRANCÉS  
 CÓDIGO: 2.3.6.5

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 167 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.5-31 2.3.6.5-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	1 3	4 2	X X				
2.3.6.5-32 2.3.6.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.5-32 2.3.6.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro	2	1	X				
2.3.6.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
 William Salazar Rios  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

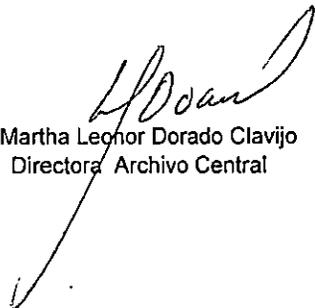
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLES Y FRANCES  
CÓDIGO: 2.3.6.5

CODIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 168 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.5-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
William Salazar Rios  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN PREESCOLAR

CÓDIGO: 2.3.6.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 169 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.6-01 2.3.6.6-01-06 2.3.6.6-01-38 2.3.6.6-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.6-03 2.3.6.6-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.6-05 2.3.6.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.6-19 2.3.6.6-19-02 2.3.6.6-19-03 2.3.6.6-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento Informe de Gestión	4 10 4	2  2	X  X	 X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.6.6-26 2.3.6.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.

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

Luz Karime Giraldo García  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN PREESCOLAR

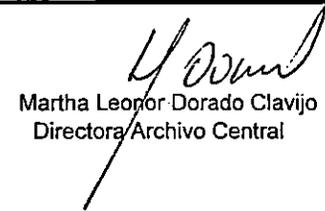
CÓDIGO: 2.3.6.6

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 170 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.6-31 2.3.6.6-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.6.6-32 2.3.6.6-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Acta de grado - Créditos	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.6.6-33 2.3.6.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro	2	1	X				
2.3.6.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
 Luz Karime Giraldo Garcia  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

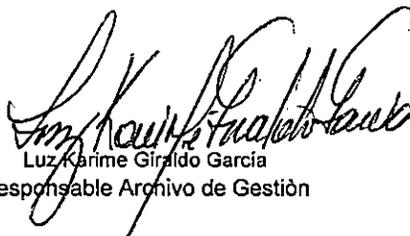
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: LICENCIATURA EN PREESCOLAR

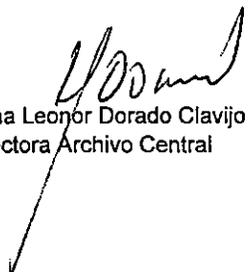
CÓDIGO: 2.3.6.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 171 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Luz Karime Giraldo Garcia  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



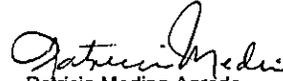
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA  
 CODIGO: 2.3.6.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 172 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.8-01 2.3.6.8-01-38 2.3.6.8-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.6.8-05 2.3.6.8-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de de valores para su conservación.
2.3.6.8-19 2.3.6.8-19-16 2.3.6.8-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.6.8-26 2.3.6.8-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.
2.3.6.8-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			

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

  
 Patricia Medina Agredo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



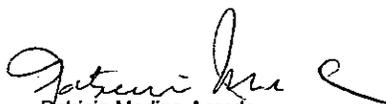
### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

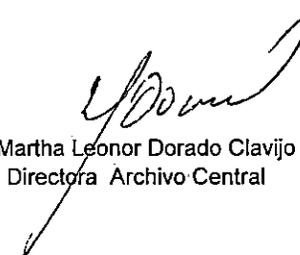
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA  
 CODIGO: 2.3.6.8

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 173 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.8-31 2.3.6.8-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.8-32 2.3.6.8-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
 Patricia Medina Agredo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



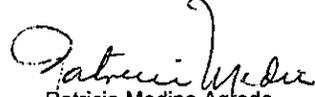
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS E IDIOMAS EXTRANJEROS  
 CODIGO: 2.3.6.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 174 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.9-01 2.3.6.9-01-38 2.3.6.9-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.6.9-05 2.3.6.9-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.6.9-19 2.3.6.9-19-16 2.3.6.9-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.6.9-26 2.3.6.9-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.activa-investigativo	3	3	X				
2.3.6.9-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.

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

  
 Patricia Medina Agredo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

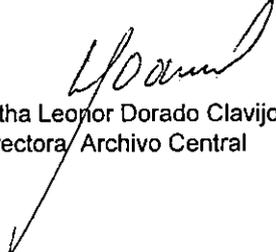
DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE LENGUAS E IDIOMAS EXTRANJEROS  
CODIGO: 2.3.6.9

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 175 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.9-31 2.3.6.9-31-07	PROGRAMAS Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9-32 2.3.6.9-32-01	PROYECTOS Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Patricia Medina Agredo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : RECTORÍA  
OFICINA PRODUCTORA: JARDÍN INFANTIL

CODIGO: 2.3.6.9.10

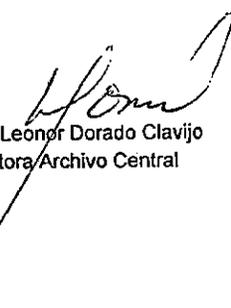
CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 176 DE 349

Mediante Resolución de Rectoría 037 de noviembre 2 de 2012, esta área se adscribe a la Facultad de Educación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.9.10-01 2.3.6.9.10-01-34 2.3.6.9.10-01-48 2.3.6.9.10-01-49	<b>ACTAS</b> Acta Consejo Académico Acta Consejo Directivo Acta Consejo de Padres de Familia - Acta - Citación - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.6.9.10-05 2.3.6.9.10-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios
2.3.6.9.10-05-02	Circular Normativa	3	2	X				
2.3.6.9.10-12 2.3.6.9.10-12-05	<b>CONVENIOS</b> Convenio Interinstitucional - Acta de compromiso	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios
2.3.6.9.10-18 2.3.6.9.10-18-01	<b>HISTORIAS</b> Historia Académica - Recibo de pago de matrícula y mensualidad - Formulario de Inscripción - Examen médico - Carta laboral de los padres - Carné de vacunas - Carné EPS - Seguro estudiantil - Boletín de calificaciones	3	7	X				

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

  
 Luisa María Guerra  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : RECTORÍA  
OFICINA PRODUCTORA: JARDÍN INFANTIL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 177 DE 349

CODIGO: 2.3.6.9.10

Mediante Resolución de Rectoría 037 de noviembre 2 de 2012, esta área se adscribe a la Facultad de Educación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.9.10-19 2.3.6.9.10-19-05	<b>INFORMES</b> Informe Caja Menor - Copia informe - Auditorias	2			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación porque en el área contable reposan los originales.
2.3.6.9.10-19-16	Informe de Gestión	4	3	X				
2.3.6.9.10-23 2.3.6.9.10-23-05	<b>LIBROS</b> Libro de Matrícula	1	3	X				
2.3.6.9.10-24	<b>MANUALES</b>	1	2	X				
2.3.6.9.10-26 2.3.6.9.10-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Plan de Estudios - Jornada Pedagógica - Calendario escolar - Plan de evaluación institucional - Plan de mejoramiento - Plan de seguridad escolar	2	3	X				Se elimina porque el original reposa en Planeación quien hace el consolidado y la retención.
2.3.6.9.10-26-18	Plan Estratégico de Desarrollo	2	6	X				
2.3.6.9.10-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			

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

  
 Luisa María Guerra  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : RECTORÍA  
OFICINA PRODUCTORA: JARDÍN INFANTIL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 178 DE 349

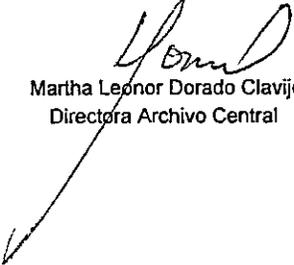
CODIGO: 2.3.6.9.10

Mediante Resolución de Rectoría 037 de noviembre 2 de 2012, esta área se adscribe a la Facultad de Educación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.6.9.10-31	<b>PROGRAMAS</b>							
2.3.6.9.10-31-05	Programa de Aseo y Mantenimiento - Cronograma	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9.10-31-07	Programa de Capacitación - Cronograma de actividades - Lista de asistencia	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9.10-31-26	Programa Eventos Institucionales	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9.10-31-38	Programa Servicio de Atención al Cliente - Quejas, reclamos y Sugerencias - Notas internas - Informes	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9.10-31-42	Programa Jornada Extracurricular - Talleres lúdicos	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.6.9.10-32	<b>PROYECTOS</b>							
2.3.6.9.10-32-16	Proyecto Educativo Institucional	1	3	X				

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

  
 Luise Maria Guerra  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

CODIGO: 2.3.9.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 179 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.6-01 2.3.6-01-36	ACTAS Acta Consejo de Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.6-19 2.3.9.6-19.16	INFORMES Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.9.6-33 2.3.9.6-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.6-36	RESOLUCIONES - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.6-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Ercila Hurtado Oliveros  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 2.3.7.3 **Programa de Postgrados en Educación**
- 2.3.7.3.1 Especialización en Docencia para la Educación Superior
- 2.3.7.3.2 Especialización en Educación Ambiental
- 2.3.7.3.3 Especialización en Ciencias Sociales: Historia y Geografía
- 2.3.7.3.4 Especialización en Pedagogía Infantil
- 2.3.7.3.5 Especialización en la Enseñanza del Inglés
- 2.3.7.3.6 Maestría en Educación Superior
- 2.3.7.3.7 Maestría en Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
CODIGO:2.3.7.3.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 225 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.1-01 2.3.7.3.1-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.1-05 2.3.7.3.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.1-19 2.3.7.3.1-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.1-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.1-19-16 2.3.7.3.1-19-17	Informe de Gestión Informe de Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.1-26 2.3.7.3.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.1-32 2.3.7.3.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.1-33 2.3.7.3.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
Ana Mercedes Ocampo Hoyos  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
CODIGO:2.3.7.3.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 226 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Ana Mercedes Ocampo Hoyos  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

CODIGO:2.3.7.3.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 227 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.2-01 2.3.7.3.1-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.2-05 2.3.7.3.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.2-19 2.3.7.3.2-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.2-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.2-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.3.2-19-17	Informe de Nómina	3	2	X				
2.3.7.3.2-26 2.3.7.3.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.2-32 2.3.7.3.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.2-33 2.3.7.3.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

Luis Antonio González Escobar  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

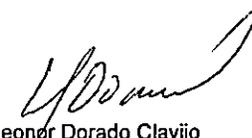
CODIGO:2.3.7.3.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 228 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.3.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Luis Antonio González Escobar  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA Y GEOGRAFIA  
CODIGO:2.3.7.3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 229 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.3-01 2.3.7.3.3-01-17	ACTAS Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.3-05 2.3.7.3.3-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.3-19 2.3.7.3.3-19-02	INFORMES Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.3-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.3-19-16 2.3.7.3.3-19-17	Informe de Gestión Informe de Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.3-26 2.3.7.3.3-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.3-32 2.3.7.3.3-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.3-33 2.3.7.3.3-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.3-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

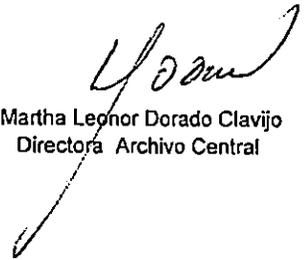
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA Y GEOGRAFIA  
CODIGO:2.3.7.3.3

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 230 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.3-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Responsible Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



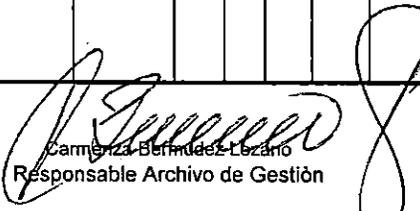
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

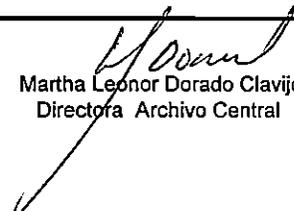
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA INFANTIL CODIGO:2.3.7.3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 231 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.4-01 2.3.7.3.4-01-17	ACTAS Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.4-05 2.3.7.3.4-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.4-19 2.3.7.3.4-19-02	INFORMES Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.4-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.4-19-16 2.3.7.3.4-19-17	Informe de Gestión Informe de Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.4-26 2.3.7.3.4-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.4-32 2.3.7.3.4-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.4-33 2.3.7.3.4-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.4-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
 Cameriza Bermudez-Lezano  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



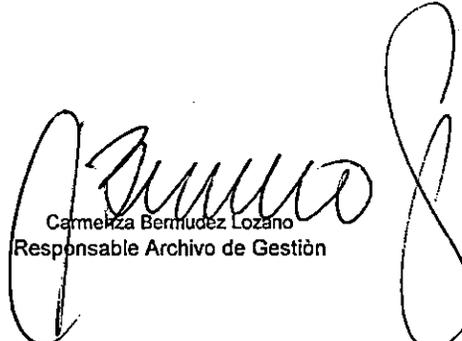
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

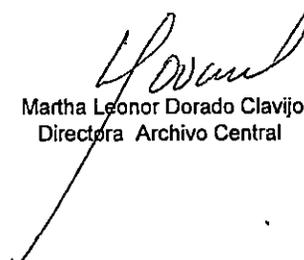
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA INFANTIL CODIGO:2.3.7.3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 232 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.4-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Carmelza Bermudez Lozano  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

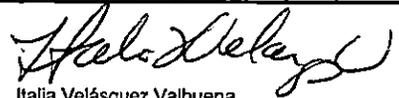
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS

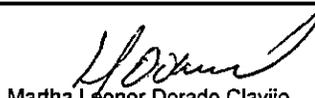
CODIGO:2.3.7.3.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 233 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.5-01 2.3.7.3.5-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.5-05 2.3.7.3.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.5-19 2.3.7.3.5-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.5-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.5-19-16 2.3.7.3.5-19-17	Informe de Gestión Informe de Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.5-26 2.3.7.3.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.5-32 2.3.7.3.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.5-33 2.3.7.3.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
Italia Velásquez Valbuena  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS

CODIGO:2.3.7.3.5

CODIGO: 6.1-31-27

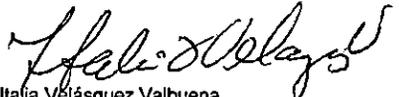
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 234 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.5-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Italia Velásquez Valbuena  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

CODIGO:2.3.7.3.6

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PAGINA: 235 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.6-01 2.3.7.3.6-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.6-05 2.3.7.3.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.6-19 2.3.7.3.6-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.6-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.6-19-16 2.3.7.3.6-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.6-26 2.3.7.3.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.6-32 2.3.7.3.6-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.6-33 2.3.7.3.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Ana Mercedes Ocampo Hoyos  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

CODIGO:2.3.7.3.6

CODIGO: 6.1-31-27

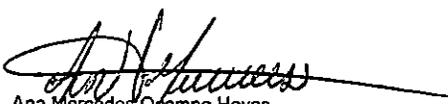
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PAGINA: 236 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.6-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Ana Mercedes Ocampo Hoyos  
Responsble Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CODIGO:2.3.7.3.7

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 237 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.7-01 2.3.7.3.7-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.3.7-05 2.3.7.3.7-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.3.7-19 2.3.7.3.7-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.3.7-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.3.7-19-16 2.3.7.3.7-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.3.7-26 2.3.7.3.7-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.3.7-32 2.3.7.3.7-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.3.7-33 2.3.7.3.7-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.3.7-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

  
Luis Antonio Gonzalez Escobar  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CODIGO:2.3.7.3.7

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 238 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.3.7-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

  
Luis Antonio González Escobar  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

2.3.10	<b>Facultad de Comunicación y Publicidad</b>
2.3.10.1	Programa de Comunicación
2.3.10.2	Programa de Publicidad
2.3.10.3	Departamento de Humanidades y Artes
2.3.10.4	Departamento de Comunicación
2.3.9.10	Secretaría Académica Comunicación y Publicidad



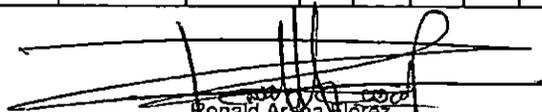
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 180 de 349

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CÓDIGO:2.3.10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10-01 2.3.10-01-54	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.10-05 2.3.10-05-01 2.3.10-05-02	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa  Circulares Normativas - Circular	3 3	 2	 X	X  			Se elimina el en Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.10-19 2.3.10-19-03 2.3.10-19-16 2.3.10-19-20 2.3.10-19-28 2.3.10-19-45	<b>INFORMES</b> Informe Autoevaluación Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil Informe Evaluación Docente - Informe  Informe de Producción Audiovisual - Ficha técnica del producto - Soporte digital de la producción	3 3 3 3 3 5	3 3 3 3 3 2	X X X X X X				La producción documental y custodia de esta subserie, el Decano la ha delegado al área del Centro de Producción Audiovisual (CEPA).
2.3.10-22 2.3.10-22-07	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Material Audiovisual - Producción académica audiovisual(DVD) - Producción institucional audiovisual (DVD)	5	2	X				La producción documental y custodia de esta subserie, el Decano la ha delegado al área del Centro de Producción Audiovisual (CEPA).

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

  
 Ronald Arana Flores  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA

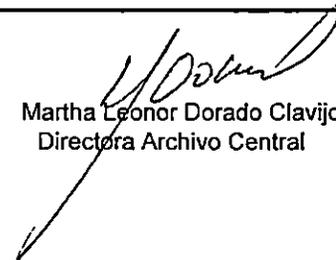
CÓDIGO:2.3.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 181 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACIÓN INVENTARIOS) Inventario de Bienes Muebles - Inventario - Formato único movimiento de activos - Copia actas de baja - Informe reporte por daño, deterioro o pérdida							
2.3.10-26 2.3.10-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque Planeación hace el consolidado.
2.3.10-31 2.3.10-31-23	PROGRAMAS Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemercadeo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.10-31-29	Programa Mantenimiento Equipos - Cronograma de actividades - Ficha técnica - Hoja de vida equipo - Plan de mantenimiento	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se da de baja el equipo una vez cumplida su vida útil. La producción documental y custodia de esta subserie, el Decano la ha delegado al área del Centro de Producción Audiovisual (CEPA).
2.3.10-31-40	Programa Emirsora Virtual - Parrilla de programación radial	3	2	X				La producción documental y custodia de esta subserie, el Decano la ha delegado al área del Centro de Producción Audiovisual (CEPA).

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

  
 Ronald Arana Horez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



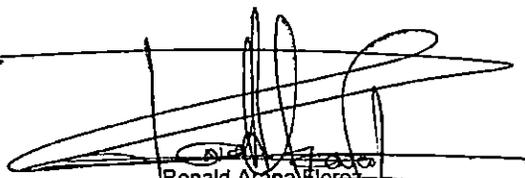
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

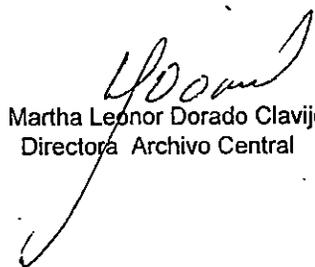
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CÓDIGO:2.3.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 182 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10-32 2-3-10-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos - Propuesta	1			X			Se elimina porque los documentos del proyecto se vuelven tipos documentales del expediente en el que se desarrollará el proyecto.
2-3-10-32-10	Proyecto en Ejecución - Proyecto - Plan de calidad - Seguimiento y control a proyectos - Cronograma - Convocatoria - Terminos de referencia - Propuesta - Presupuesto - Carta de intención - Contrato - Póliza de cumplimiento	5	5				X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención archivo de gestión porque sirve para trayectoria del servicio y como guía para la elaboración de futuros proyectos.
2.3.10-32-12	Proyecto Nuevos Programas Académicos - Estudio de factibilidad - Estudio de incersión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque los documentos del proyecto se vuelven tipos documentales de un expediente y este hará parte de una serie o subserie y ademas se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
 Ronald Arana Flores  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



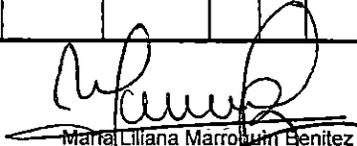
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

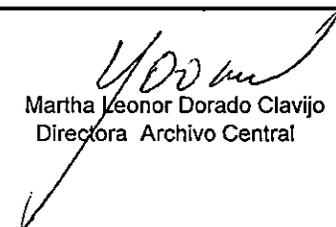
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CÓDIGO:2.3.10.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 183 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.1-01 2.3.10.1-01-06 2.3.10.1-01-38 2.3.10.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.10.1-03 2.3.4.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.10.1-05 2.3.10.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.10.1-19 2.3.10.1-19-02  2.3.10.1-19-03  2.3.10.1-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión - Informe	4  10  3	2   3	X   X	  X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.10.1-26 2.3.10.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.

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

  
 María Liliana Marroquín Benítez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

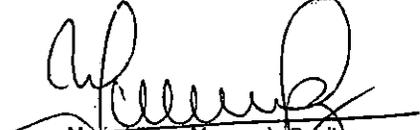
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

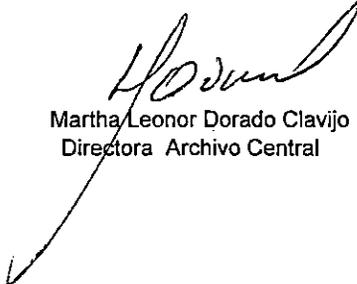
CÓDIGO:2.3.10.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 184 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.1-31 2.3.10.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.10.1-32-04	Proyecto de Grado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.10.1-33 2.3.10.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión	2	1	X				
2.3.10.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
 María Liliana Marroquín Benítez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



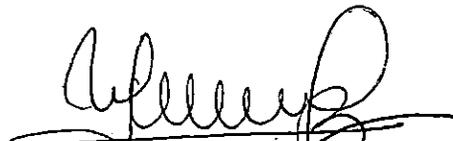
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

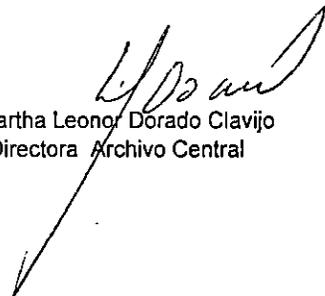
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL      CÓDIGO:2.3.10.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 185 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación  - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 María Liliana Marroquín Benítez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



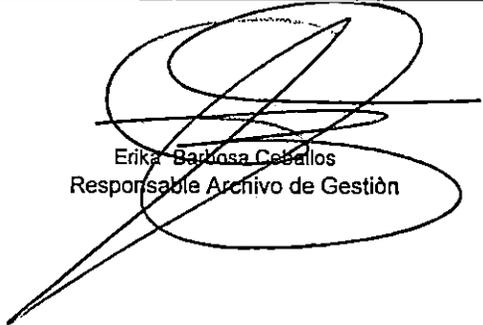
**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE PUBLICIDAD CÓDIGO:2.3.10.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 186 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.10.2-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.10.2-01-06	Acta Comité Asesor de Programa							
2.3.10.2-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
2.3.10.2-01-55	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.10.2-03	<b>BOLETINES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.4.1-03-02	Boletín Informativo							
2.3.10.2-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.10.2-05-01	Circular Informativa - Circular							
2.3.10.2-19	<b>INFORMES</b>	4	2	X				
2.3.10.2-19-02	Informe Académico y Administrativo							
2.3.10.2-19-03	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.10.2-26	<b>PLANES</b>	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.10.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe							

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

  
Erika Barbosa Ceballos  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



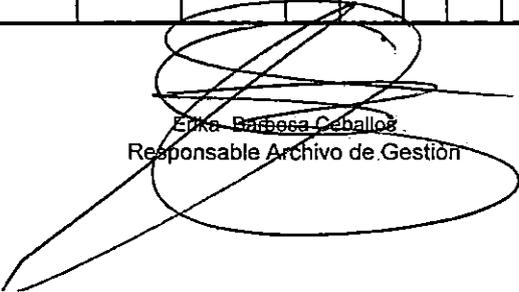
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

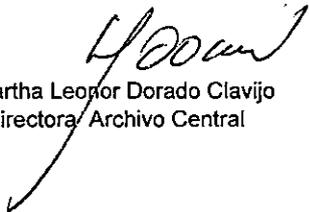
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE PUBLICIDAD CÓDIGO:2.3.10.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 187 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.10.2-31 2.3.10.2-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				
2.3.10.2-32 2.3.10.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.10.2-33 2.3.10.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión	2	1	X				
2.3.10.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

  
 Erika Barbosa Ceballos  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



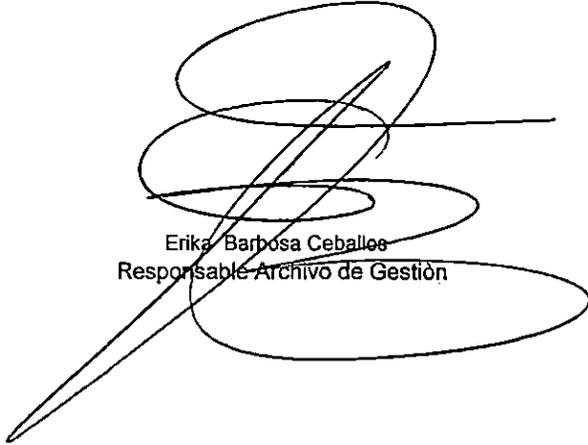
# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

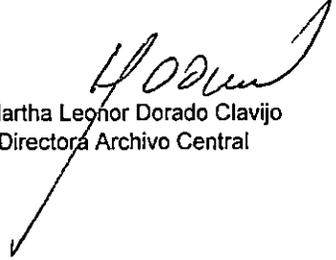
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE PUBLICIDAD      CÓDIGO:2.3.10.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 188 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.10.2-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Erika Barbosa Ceballos  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Legnor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



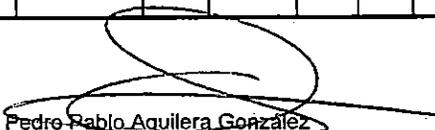
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

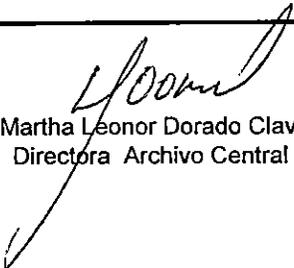
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y ARTES  
CODIGO: 2.3.10.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 189 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.3-01 2.3.10.3-01-38 2.3.10.3-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.10.3-05 2.3.10.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.10.3-19 2.3.10.3-19-16 2.3.10.3-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	5		X				
2.3.10.3-26 2.3.10.3-26-01 2.3.10.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo  Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3  3	3	X			X	Se elimina en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.

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

  
Pedro Pablo Aquilera González  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 190 DE 349

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y ARTES

CODIGO: 2.3.10.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.3-31 2.3.10.3-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.10.3-32 2.3.10.3-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

Pedro Pablo Aguilera González  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

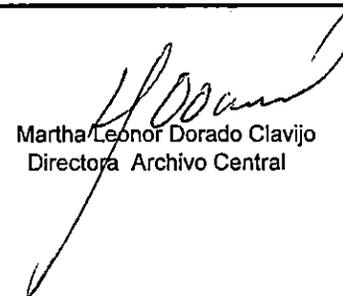
CODIGO: 2.3.10.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 191 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.4-01 2.3.10.4-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.10.4-05 2.3.10.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.10.4-19 2.3.10.4-19-16 2.3.10.4-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.10.4-26 2.3.10.4-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	2	3	X				
2.3.10.4-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación hace el consolidado y la retención.

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

  
Angela María Arce Cabrera  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

CODIGO: 2.3.10.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 192 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.10.4-31 2.3.10.4-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.10.4-32 2.3.10.4-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

  
Ángela María Arce Cabrera  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

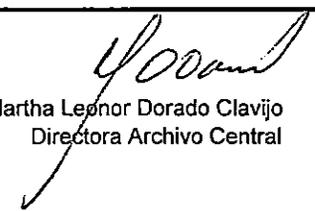
CODIGO: 2.3.9.10

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 193 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.10-01 2.39.10-01-36 2.39.10-01-38	<b>ACTAS</b> Actas Consejo de Facultad Actas Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro asistencia	5	2					
2.3.9.10-05 2.3.9.10-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.10-19 2.3.9-10-19.16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.9.10-33 2.3.9.10-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.10-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.10-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Mauricio Fernando Muñoz  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 2.3      **Facultades****
- 2.3.11    **Facultad de Ciencias Básicas (Decanatura)**
- 2.3.11.1   **Programa de Química**
- 2.3.11.2   **Departamento de Ciencias Naturales, Exactas y Estadística**
- 2.3.11.3   **Programa de Microbiología**
- 2.3.9.11   **Secretaría Académica**



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA CODIGO 2.3.11

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 194 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
2.3.11-01-17	Acta Comité Curricular							
2.3.11-01-29	Acta Comité Evaluación Docente							
2.3.11-01-36	Acta Consejo de Facultad							
2.3.11-01-54	Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento de la Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
2.3.11-05	<b>CIRCULARES</b>							
2.3.11-05-01	Circulares Informativas	3			X			Se elimina cumplimiento en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.11-05-02	Circulares Normativas - Circular	3	2	X				
2.3.11-19	<b>INFORMES</b>							
2.3.11-19-03	Informe Autoevaluación	3	2	X				
2.3.11-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.11-19-28	Informe Evaluación Docente - Informe	3			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se integra al Acta del Comité Evaluación docente al cual se presenta el informe.
2.3.11-26	<b>PLANES</b>							
2.3.11-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque Planeación hace el consolidado y la retención.

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

  
 Tiberio Augusto Mesa Gaviria  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Sistema de Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DECANATURA

CODIGO 2.3.11

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 195 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11-31 2.3.11-31-32	<b>PROGRAMAS</b> Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11-32 2.3.11-32-12	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Programas Académicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque se vuelve tipo documental de un programa y se refleja en el Informe de Gestión.

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

Tiberio Augusto Mesa Gaviria  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE QUÍMICA CÓDIGO:2.3.11.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 196 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11.1-01 2.3.11.1-01-06 2.3.11.1-01-38 2.3.11.1-01-55	<b>ACTAS</b> Acta Comité Asesor de Programa Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Autoevaluación y Mejoramiento del Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.11.1-03 2.3.11.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11.1-05 2.3.11.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.11.1-19 2.3.11.1-19-02  2.3.11.1-19-03  2.3.11.1-19-16 2.3.11.1-19-20	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo  Informe Autoevaluación y Plan de Mejoramiento  Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil - Informe	4  10  3 2	2   3 3	X   X X	  X  			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.11.1-26 2.3.11.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.11.1-31 2.3.11.1-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programas Eventos Institucionales - Memorias congresos - Memorias seminarios - Memorias simposios - Registro fotográfico - Informe	3	2	X				

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

Julieth Orduña Ortega  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE QUÍMICA

CÓDIGO:2.3.11.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

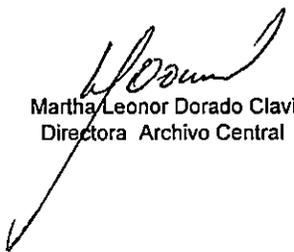
VERSION: 3

PÁGINA: 197 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11.1-31 2.3.11.1-31-37	(CONTINUACIÓN PROGRAMAS Programa Provisión Cargos por Elección - Convocatoria - Informe	1			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque los originales hacen parte de la historia laboral del elegido y se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11.1-31-23	Programa de Retención Estudiantil - Cronograma de actividad - Publicidad - Lista de asistencia - Registro de telemarketing	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11.1-31-32	Programa Promoción por Facultad - Cronograma - Registro de visitas							
2.3.11.1-32 2.3.11.1-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado	5		X				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.11.1-33 2.3.11.1-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas * Readmisiones * Transferencias * Homologaciones * Validaciones * Paralelos * Matrículas de honor * Pruebas Saber Pro * Entrevistas de admisión - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Julieth Orduña Ortega  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PROGRAMA DE QUÍMICA

CÓDIGO:2.3.11.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

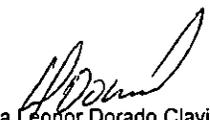
VERSION: 3

PÁGINA: 198 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.11.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación  - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Julieth Orduña Ortega  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y ESTADÍSTICA  
CÓDIGO: 2.3.11.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 199 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11.2-01 2.3.11.2-01-38 2.3.11.2-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.11.2-05 2.3.11.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de de valores para su conservación.
2.3.11.2-19 2.3.11.2-19-16 2.3.11.2-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.11.2-26 2.3.11.2-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.11.2-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.
2.3.11.2-31 2.3.11.2-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11.2-32 2.3.11.2-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

Julieth Orduña Ortega  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MICROBIOLOGIA

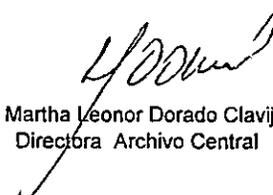
CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA:

CÓDIGO: 2.3.11.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.11.3-01 2.3.11.3-01-38 2.3.11.3-01-51	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Comité de Departamento - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Su conservación es total por ser documentos probatorios en los cuales se asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal.
2.3.11.3-05 2.3.11.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.11.3-19 2.3.11.3-19-16 2.3.11.3-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	3	3	X				
2.3.11.3-26 2.3.11.3-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Tutorías - Monitorías - Jornadas de orientación - Reporte de actividades - docencia.adtiva-investigativo	3	3	X				
2.3.11.3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información.
2.3.11.3-31 2.3.11.3-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma - Registro de asistencia - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.11.3-32 2.3.11.3-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				

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

Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA CODIGO:2.3.9.11

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 200 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.11-01 2.3.9.11-01-3	<b>ACTAS</b> Acta Consejo de Facultad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.11-05 2.3.9.11-05-0	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.11-19 2.3.9.11-19.16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
2.3.9.11-33 2.3.9.11-33-0	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.9.11-36	<b>RESOLUCIONES</b> - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.11-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

*Janeth Vargas Rueda*  
 Janeth Vargas Rueda  
 Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

**2.3.7**

**Programa de Postgrado (DIRECCIÒN)**

**2.3.9.7**

**Secretaría Académica**



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE POSTGRADOS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CODIGO 2.3.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 201 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7-01 2.3.7-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Reunión Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7-05 2.3.7-05-01 2.3.7-05-02	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas - Circular	3 3	2	X	X			Se elimina cumplidión en el Archivo de Gestión por carecer de valores para su conservación.
2.3.7-19 2.3.7-19-03 2.3.7-19-16 2.3.7-19-20 2.3.7-19-40	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe Deserción Estudiantil Informe Promoción Programas Académicos - informe	3 10 3	3	X	X		X	Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.  Se elimina cumplido en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión
2.3.7-26 2.3.7-26-17	<b>PLANES</b> Plan de Mercadeo Institucional - Cronograma - Registro de actividades	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.

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

x  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

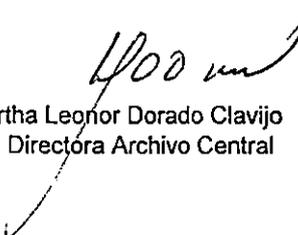
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - PROGRAMA DE POSTGRADOS  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CODIGO 2.3.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 202 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7-26-22	<b>CONTINUACIÓN (PLANES)</b> Plan Operativo Anual. - Cronograma - Presupuesto - Informes	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque Planeación hace el consolidado y la retención.
2.3.7-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSTGRADOS  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

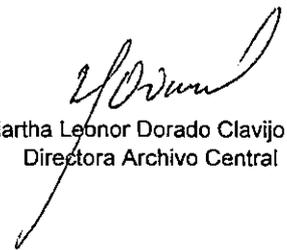
CODIGO:2.3.9.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 203 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.7-01 2.3.9.7-01-17	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.9.7-05 2.3.9.7-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.9.7-19 2.3.9.7-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	4	3	X				
2.3.9.7-19 2.3.9.7-31-03	<b>PROGRAMAS</b> Programa Beneficio Matricula Financiera - Matricula de honor - Beneficios convencionales - Descuento de egresados - Descuento de esposo, padre, hijos, hermanos - Convenios	1	5	X				En esta subserie los tipos documentales están sujetos a la modalidad del beneficio otorgado.
2.3.9.7-33 2.3.9.7-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Elizabeth Espinosa Parra  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

  
 Revisado  
 Ene 18



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSTGRADOS  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADÉMICA

CODIGO:2.3.9.7

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 204 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.9.7-36	RESOLUCIONES - Resoluciones	3	1	X				
2.3.9.7-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Elizabeth Espinosa Parra  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

- 2.3.7 Programa de Postgrado**
- 2.3.7.1 Programa de Postgrado en Ciencias Económicas**
- 2.3.7.1.1 Especialización en Desarrollo Humano Organizacional
- 2.3.7.1.2 Especialización en Gerencia de Mercadeo Global
- 2.3.7.1.3 Especialización en Gerencia Tributaria
- 2.3.7.1.4 Especialización en Gerencia Financiera
- 2.3.7.1.5 Especialización en Revisoría Fiscal
- 2.3.7.1.6 Especialización en Gerencia en Auditoría Interna
- 2.3.7.1.7 Maestría de Gestión Pública



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

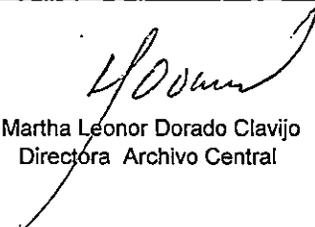
CODIGO:2.3.7.1.  
2.3.7.1.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 205 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.1-01 2.3.7.1.1-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité Ingestigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.1-05 2.3.7.1.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.1-19 2.3.7.1.1-19-03 2.3.7.1.1-19-16 2.3.7.1.1-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	10 4 3	3 2		X X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.1-26 2.3.7.1.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.1-32 2.3.7.1.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
Diego Fernando Vargas Calderón  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

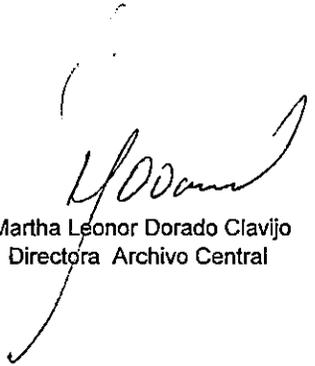
CODIGO:2.3.7.1.  
2.3.7.1.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 206 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.1-33 2.3.7.1.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.1.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Diego Fernando Vargas Calderón  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE MERCADEO GLOBAL  
 CODIGO:2.3.7.1.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 207 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.2-01 2.3.7.1.2-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.2-05 2.3.7.1.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.2-19 2.3.7.1.2-19-03 2.3.7.1.2-19-16 2.3.7.1.2-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	10 4 5	3 2	X X	X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.2-26 2.3.7.1.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.2-32 2.3.7.1.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Bianey Arias Quejada  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE MERCADEO GLOBAL  
CODIGO:2.3.7.1.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 208 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.2-33 2.3.7.1.2-33-02	REGISTROS - Formato solicitudes - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.1.2-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.2-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Bianey Arias Quejada  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

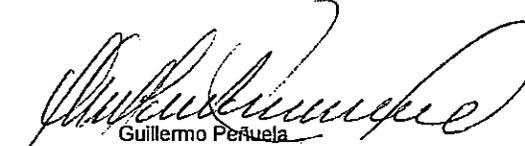
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA TRIBUTARIA

CODIGO:2.3.7.1.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 209 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.7.1.3-01 2.3.7.1.3-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.3-05 2.3.7.1.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.3-19 2.3.7.1.3-19-03 2.3.7.1.3-19-16 2.3.7.1.3-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	10 4 3	3 2	X X	X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.3-26 2.3.7.1.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.3-32 2.3.7.1.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.

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

  
 Guillermo Peñuela  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

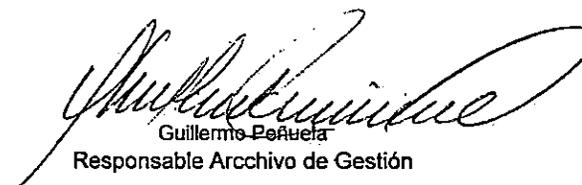
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA TRIBUTARIA

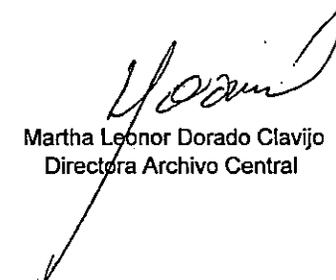
CODIGO:2.3.7.1.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 210 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.7.1.3-33 2.3.7.1.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.1.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Guillermo Peñuela  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA

CODIGO:2.3.7.1.4

CODIGO: 6.1-31-27

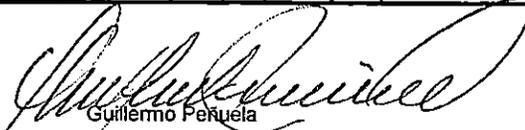
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION:3

PÁGINA: 211 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.4-01 2.3.7.1.4-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.4-05 2.3.7.1.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.4-19 2.3.7.1.4-19-03	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación	10			X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.4-19-16	Informe de Gestión	4	3	X				
2.3.7.1.4-19-17	Informe de Nómina - Informe	3	2	X				
2.3.7.1.4-26 2.3.7.1.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.3-32 2.3.7.1.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.7.1.4-33 2.3.7.1.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
Guillermo Peñuela  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

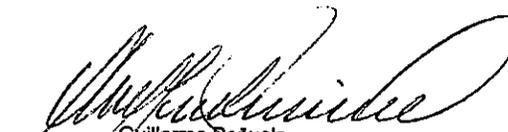
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA

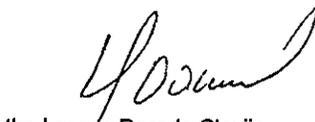
CODIGO:2.3.7.1.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 212 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulacion de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Guillermo Peñuela-  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN REVISORIA FISCAL

CODIGO:2.3.7.1.5

CODIGO: 6.1-31-27

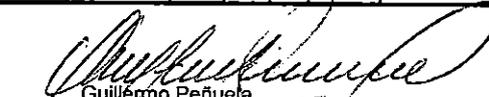
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION:3

PÁGINA: 213 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.7.1.5-01 2.3.7.1.5-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.5-05 2.3.7.1.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.5-19 2.3.7.1.5-19-03 2.3.7.1.5-19-16 2.3.7.1.5-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	10 4 3	3 2	X X	X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.5-26 2.3.7.1.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.5-32 2.3.7.1.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.7.1.5-33 2.3.7.1.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Guillermo Peñuela  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN REVISORIA FISCAL

CODIGO:2.3.7.1.5

CODIGO: 6.1-31-27

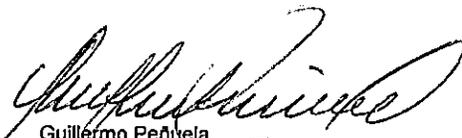
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION:3

PÁGINA: 214 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.7.1.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Guillermo Peñuela  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN AUDITORIA INTERNA

CODIGO:2.3.7.1.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION:3
PÁGINA: 215 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.6-01 2.3.7.1.6-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.6-05 2.3.7.1.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.6-19 2.3.7.1.6-19-03 2.3.7.1.6-19-16 2.3.7.1.6-19-17	<b>INFORMES</b> Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe de Nómina - Informe	10 4 3	2 2	 X X	X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.1.6-26 2.3.7.1.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.6-32 2.3.7.1.6-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.7.1.6-33 2.3.7.1.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

Guillermo Peñuela  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN AUDITORIA INTERNA

CODIGO:2.3.7.1.6

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

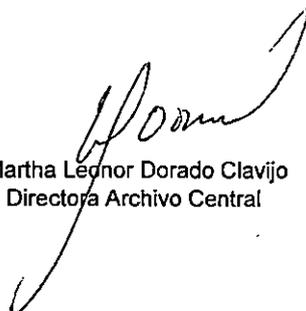
VERSION:3

PÁGINA: 216 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Guillermo Perúela  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Legnor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA

CODIGO:2.3.7.1.7

CODIGO: 6.1-31-27

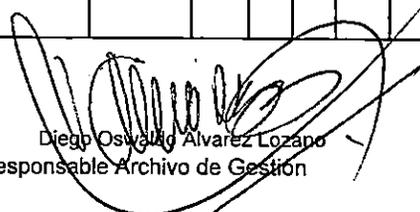
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014

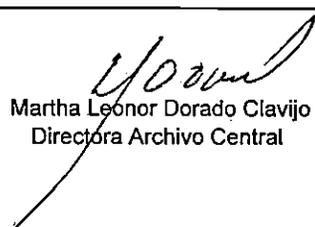
VERSION:3

PÁGINA: 217 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
2.3.7.1.7-01 2.3.7.1.7-01-17 2.3.7.1.7-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Comité Curricular Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.1.7-05 2.3.7.1.7-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.1.7-19 2.3.7.1.7-19-16 2.3.7.1.7-19-17 2.3.7.1.7-19-28	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Nómina Informe Evaluación Docente - Informe	4 3 3	2 2 2	X X X				
2.3.7.1.7-26 2.3.7.1.7-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.1.7-32 2.3.7.1.7-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado de monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico.
2.3.7.1.7-33 2.3.7.1.7-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
Diego Oswaldo Alvarez Lozano  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO CIENCIAS ECONÓMICAS

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA

CODIGO:2.3.7.1.7

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

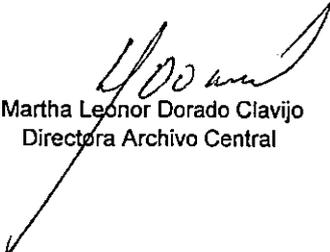
VERSION:3

PÁGINA: 218 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.1.7-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.1.7-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Diego Oswaldo Alvarez Lozano  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 2.3.7.2 **Programa Postgrados en Derecho**
- 2.3.7.2.1 Especialización en Derecho Administrativo
- 2.3.7.2.2 Especialización en Derecho Constitucional
- 2.3.7.2.3 Especialización en Derecho de Familia
- 2.3.7.2.4 Especialización en Derecho Penal
- 2.3.7.2.5 Maestría en Derecho con Énfasis en Derecho Público y Privado
- 2.3.7.2.6 Maestría en Derecho Penal y Justicia Transicional



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CODIGO:2.3.7.2.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 219 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.1-05 2.3.7.2.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.1-19 2.3.7.2.1-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.1-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.1-19-16	Informe de Gestión	4	2	X				
2.3.7.2.1-26 2.3.7.2.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.2.1-32 2.3.7.2.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.1-33 2.3.7.2.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

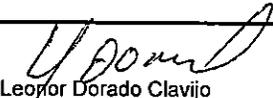
CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

VIVIANA MARCELA GONZÁLEZ  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL

CODIGO:2.3.7.2.2

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

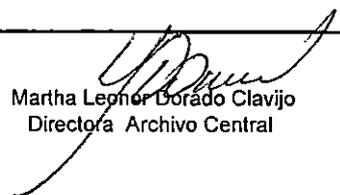
VERSION: 3

PÁGINA: 220 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.2-05 2.3.7.2.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.2-19 2.3.7.2.2-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.2-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.2-19-16	Informe de Gestión	3	2	X				
2.3.7.2.2-26 2.3.7.2.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.2.2-32 2.3.7.2.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.2-33 2.3.7.2.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Hebert Armando Rios  
Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE FAMILIA CODIGO:2.3.7.2.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 221 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.3-05 2.3.7.2.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.3-19 2.3.7.2.3-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.3-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.3-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.2.3-26 2.3.7.2.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.2.3-32 2.3.7.2.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.3-33 2.3.7.2.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

*Martha Cecilia Fernández Chávez*  
Martha Cecilia Fernández Chávez  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PENAL CODIGO:2.3.7.2.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 222 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.4-05 2.3.7.2.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.4-19 2.3.7.2.4-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.4-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.4-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.2.4-26 2.3.7.2.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.2.4-32 2.3.7.2.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.4-33 2.3.7.2.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

*Reservado 22*  
Cristian Alberto Betancur Muñoz  
Responsable Archivo de Gestión

*Martha Leonor Dorado Clavijo*  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Sistema de Archivo Central

## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO

OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN DERECHO CON ENFASIS EN DERECHO PUBLICO Y PRIVADO  
CODIGO:2.3.7.2.5

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014

VERSION: 3

PÁGINA: 223 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.5-05 2.3.7.2.5-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.5-19 2.3.7.2.5-19-02	INFORMES Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.5-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.5-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.2.5-26 2.3.7.2.5-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.2.5-32 2.3.7.2.5-32-04	PROYECTOS Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.5-33 2.3.7.2.5-33-02	REGISTROS Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.5-42	DISEÑO CURRICULAR - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.5-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

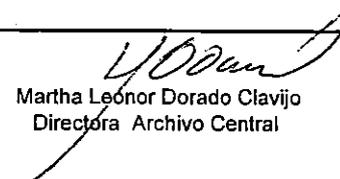
CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 2.3.7.4 **Programa de Postgrado en Ingenierías**
- 2.3.7.4.1 Especialización en Gerencia Estratégica de Sistemas de Información
- 2.3.7.4.2 Especialización Gerencia Ambiental y Desarrollo Sostenible Empresarial
- 2.3.7.4.3 Especialización en Producción
- 2.3.7.4.4 Especialización en Gerencia Logística Integral
- 2.3.7.4.5 Maestría en Informática



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN DERECHO  
 OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN DERECHO PENAL Y JUSTICIA TRANSICIONAL  
 CODIGO:2.3.7.2.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 224 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.2.6-05 2.3.7.2.6-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.2.6-19 2.3.7.2.6-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.2.6-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.2.6-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.2.6-26 2.3.7.2.6-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida la información y por función la retención.
2.3.7.2.6-32 2.3.7.2.6-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.2.6-33 2.3.7.2.6-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.2.6-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.2.6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

*[Handwritten signature]*  
 Cristian Alberto Serna Muriel  
 Responsable Archivo de Gestión  
 22, de 1417

*[Handwritten signature]*  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

24

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA ESTRATÉGICA DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO:2.3.7.4.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 239 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.1-05 2.3.7.4.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.4.1-19 2.3.7.4.1-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación v Aseuramiento de la Calidad.
2.3.7.4.1-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.4.1-19-16 2.3.7.4.1-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.4.1-26 2.3.7.4.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.4.1-32 2.3.7.4.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.4.1-33 2.3.7.4.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.4.1.42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.4.1.43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Danilo Cardenas Erazo  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



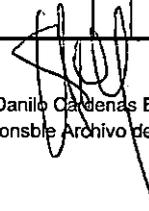
## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

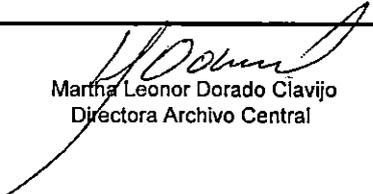
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA AMBIENTAL Y DESARROLLO  
SOSTENIBLE EMPRESARIAL CODIGO:2.3.7.4.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 240 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.2-05 2.3.7.4.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.4.2-19 2.3.7.4.2-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.4.2-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.4.2-19-16 2.3.7.4.2-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.4.2-26 2.3.7.4.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.4.2-32 2.3.7.4.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.4.2-33 2.3.7.4.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.4.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.4.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Danilo Cárdenas Erazo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
 OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN PRODUCCIÓN

CODIGO: 2.3.  
 2.3.7.4.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 241 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.3-05 2.3.7.4.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.4.3-19 2.3.7.4.3-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria. Planeación v Asecuramiento de la Calidad.
2.3.7.4.3-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.4.3-19-16 2.3.7.4.3-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.4.3-26 2.3.7.4.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.4.3-32 2.3.7.4.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.4.3-33 2.3.7.4.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.4.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.4.3-42	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Danilo Cárdenas Etayo  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
 OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA LOGÍSTICA INTEGRAL  
 CODIGO:2.3.7.4.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 242 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.4-05 2.3.7.4.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo ción por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.4.4-19 2.3.7.4.4-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.4.4-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.4.4-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.4.4-19-17	Informe Nómina	3	2	X				
2.3.7.4.4-26 2.3.7.4.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.4.4-32 2.3.7.4.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.4.4-33 2.3.7.4.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.4.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.4.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Danilo Cárdenas Erazo  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Léonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INFORMÁTICA CODIGO:2.3.7.4.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 243 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.5-01 2.3.7.4.5-01-35	<b>ACTAS</b> Acta Coonsejo Asesor de Programa - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.4.5-05 2.3.7.4.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.4.5-19 2.3.7.4.5-19-02 2.3.7.4.5-19-03 2.3.7.4.5-19-16 2.3.7.4.5-19-17	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo Informe de Autoevaluación Informe de Gestión Informe Nómina	4 10 3 3	2  3 2	X  X X	 X  X			Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.4.5-26 2.3.7.4.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.4.5-32 2.3.7.4.5-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.4.5-33 2.3.7.4.5-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

Luis Ballardo Bufrago  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADÉMICA - POSTGRADO EN INGENIERIAS  
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRIA EN INFORMÁTICA

CODIGO:2.3.7.4.5

CODIGO: 6.1-31-27

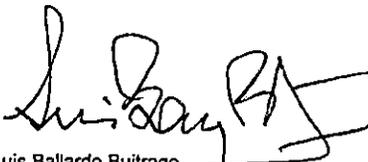
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

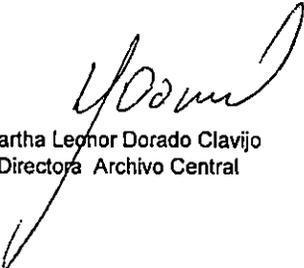
VERSION: 3

PÁGINA: 244 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.4.5-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.4.5-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Luis Ballardo Buitrago  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

- 2.3.7 Programa de Postgrado**
- 2.3.7.5 Programa Postgrados de Salud**
- 2.3.7.5.1 Especialización en Control Integral de Gestión y Auditoría en Servicios de Salud
- 2.3.7.5.2 Especialización en Gerencia de la Salud Ocupacional
- 2.3.7.5.3 Especialización en Biomateriales, Operatoria y Estética Dental
- 2.3.7.5.4 Maestría en Derecho Médico



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

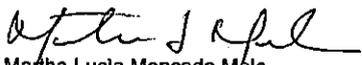
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION POSGRADOS SALUD

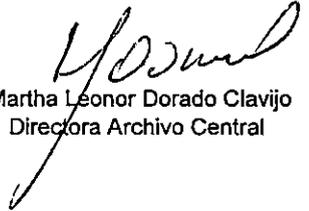
CODIGO:2.3.7.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 245 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5-01 2.3.7.5-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.5-03 2.3.7.5-03-02	<b>BOLETINES</b> Circular Informativa - Circular	3	2	X				
2.3.7.5-12 2.3.7.5-12-05	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales - Acta de inicio y finalización - Formato de facturación - Formato de inscripción - Formato de programa - Formato de asistencia - Evaluación de módulos - Encuesta de diagnóstico - Formato de estructura orgánica - Producto académico - Formato de contenido temático - Formato hoja de vid USC	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque esta dependencia tiene una copia de apoyo par aseguimiento, el original lo conserva la oficina jurídica quien por función debe hacer la retención.
2.3.7.5-19 2.3.7.5-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.  Este informe hace parte del archivo documental de cada cohorte.
2.3.7.5-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.5-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
2.3.7.5-19-17	Informe Nòmina	3	2	X				

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

  
Martha Lucia Morcada Melo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION POSGRADOS SALUD

CODIGO:2.3.7.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 246 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5-26 2.3.7.5-26-01	<b>PLANES</b> Plan Académico - Plan de acción profesores	2	3	X				Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.5-26-07	Plan Control Académico - Informe plan de trabajo profesores - Control digitación de notas	2	3	X				
2.3.7.5-26-08	Plan Control Evaluativo - Acta comisión de evaluación - Informe heteroevaluación - Informe autoevaluación - Comunicaciones							
2.3.7.5-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			
2.3.7.5-31 2.3.7.5-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Formato producto académico - Formato contenido temático - Estructura académica - Ficha de inscripción - Copia documento de identidad - Base de datos - Folleto de publicidad - Formato de inscripción - Registro de matrícula - Reporte de asistencia - Recibo de pago - Ruta de formación profesores y estudiantes	3	2	X				

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

Martha Lucia Moncada Melo  
 Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION POSGRADOS SALUD

CODIGO:2.3.7.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 247 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5-31 2.3.7.5-31-33	<b>PROGRAMAS (CONTINUACIÓN)</b> Programa Publicaciones Corporativas - Revistas - Folletos	3	2	X				Se le elimina por carecer de valores primarios para su conservación.
2.3.7.5-31-38	Programa Servicio de Atención al Cliente - Quejas, reclamos y Sugerencias - Notas internas - Informes	3			X			
2.3.7.5-32 2.3.7.5-32-01	<b>PROYECTOS</b> Banco de Proyectos	1	2	X				
2.3.7.5-32-10	Proyecto en Ejecución: - Proyecto - Plan de calidad - Seguimiento y control a proyectos - Cronograma - Convocatoria - Términos de referencia - Propuesta - Presupuesto - Carta de intención - Contrato - Póliza de cumplimiento - Acta de inicio - Acta de entrega de insumos - Acta de prórroga/suspensión - Acta de cierre/Liquidación - Formato de hoja de vida con soportes - Publicidad del proyecto - Informe técnico y financiero - Centro de costos - Fotocopia de pago - Cotización y solicitudes de suministros - Facturas / cuentas de cobro - Presupuesto ejecutado - Encuesta de satisfacción	3	2	X				

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

  
 Martha Lucia Moncada Melo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

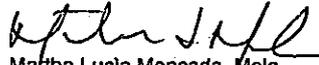
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION POSGRADOS SALUD

CODIGO:2.3.7.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 248 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5-32 2.3.7.5-32-12	<b>PROYECTOS (continuación)</b> Proyecto Programas Académicos Nuevos - Estudio de factibilidad - Estudio de incursión en el medio - Análisis de costos y presupuesto - Malla curricular	1			X			Se elimina porque los documentos del proyecto se vuelven tipos documentales de un expediente y este hará parte de una serie o subserie según cada caso y se refleja en el Informe de Gestión.
2.3.7.5.1-33 2.3.7.5.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.5.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.5.1-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Martha Lucia Morcada Melo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN Y  
AUDITORIA EN SERVICIOS DE SALUD CODIGO:2.3.7.5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 249 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.1-01 2.3.7.5.1-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.5.1-05 2.3.7.5.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.5.1-19 2.3.7.5.1-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.5.1-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.5.1-19-16 2.3.7.5.1-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.5.1-26 2.3.7.5.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.5.1-32 2.3.7.5.1-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.5.1-33 2.3.7.5.1-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				
2.3.7.5.1-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				

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

Martha Lucia Moncada Melo  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



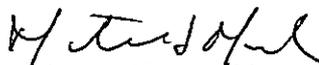
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

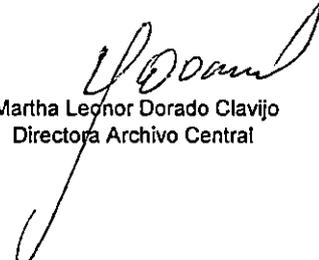
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN Y  
AUDITORIA EN SERVICIOS DE SALUD CODIGO:2.3.7.5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 250 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Martha Lucia Moncada Melo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Legnor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL  
 CODIGO:2.3.7.5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 251 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.2-01 2.3.7.5.2-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.5.2-05 2.3.7.5.2-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.5.2-19 2.3.7.5.2.-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.5.2.-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.5.2.-19-16 2.3.7.5.2.-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	2 2	X X				
2.3.7.5.2-26 2.3.7.5.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.5.2-32 2.3.7.5.2-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.5.2-33 2.3.7.5.2-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

  
 Alvaro Estrada Castro  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL  
CODIGO:2.3.7.5.2

CODIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 252 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.2-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.5.2-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

Alvaro Estrada Castro  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD

OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN BIOMATERIALES, OPERATORIA Y ESTÉTICA DENTAL  
CODIGO:2.3.7.5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 253 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.3-01 2.3.7.5.3-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.5.3-05 2.3.7.5.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.5.3-19 2.3.7.5.3-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoría, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.5.3-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.5.4-19-16 2.3.7.5.4-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	2 2	X		X		
2.3.7.5.3-26 2.3.7.5.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.5.3-32 2.3.7.5.3-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.5.3-33 2.3.7.5.3-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

Gonzalo Arana Gordillo  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: ESPECIALIZACIÓN EN BIOMATERIALES, OPERATORIA Y ESTÉTICA DENTAL  
CODIGO:2.3.7.5.3

CÓDIGO: 6.1-31-27  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014  
VERSION: 3  
PÁGINA: 254 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.3-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.5.3-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Gonzalo Arana Gordillo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

- 3**            **GERENCIA ADMINISTRATIVA**
- 3.1           Gestión Humana
- 3.2           Gestión De La Calidad
- 3.3           Gestión Tecnológica
- 3.4           Clínica Odontológica
- 3.5           Servicios Generales
- 3.6           Almacén Y Suministros



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRÍA EN DERECHO MÉDICO

CODIGO:2.3.7.5.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 255 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.4-01 2.3.7.5.4-01-21	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Investigaciones - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
2.3.7.5.4-05 2.3.7.5.4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención por carecer de valores para su conservación.
2.3.7.5.4-19 2.3.7.5.4-19-02	<b>INFORMES</b> Informe Académico y Administrativo	4	2	X				Se elimina una vez renovado el Registro Calificado porque hace parte de la información entregada para trámite a la oficina Vicerrectoria, Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
2.3.7.5.4-19-03	Informe de Autoevaluación	10			X			
2.3.7.5.4.-19-16 2.3.7.5.4.-19-17	Informe de Gestión Informe Nómina	3 3	3 2	X X				
2.3.7.5.4-26 2.3.7.5.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque la oficina de Planeación consolida información.
2.3.7.5.4-32 2.3.7.5.4-32-04	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Grado - Proyecto de grado de investigación - Proyecto de grado monográfico	5			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se conserva en la historia académica del estudiante que custodia Registro Académico
2.3.7.5.4-33 2.3.7.5.4-33-02	<b>REGISTROS</b> Registro Autorización Gestión Académica - Formato solicitudes académicas - Derechos de petición	2	1	X				

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

Martha Lucia Moncada Melo  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

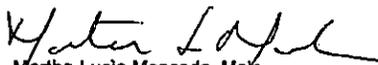
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA - POSGRADOS EN SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: MAESTRÍA EN DERECHO MÉDICO

CODIGO:2.3.7.5.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 256 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.3.7.5.4-42	<b>DISEÑO CURRICULAR</b> - Acta de reunión - Comunicaciones - Planeación y ejecución del diseño y/o actualización curricular - Mallas curriculares	1	10	X				
2.3.7.5.4-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Martha Lucia Moncada Melo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

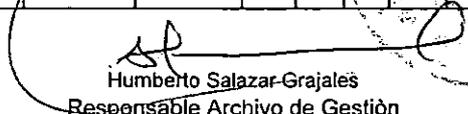
DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

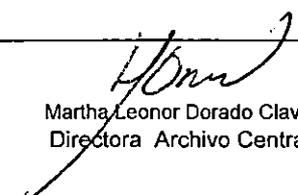
CODIGO: 3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 257 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3-01 3-01-04 3-01-13	<b>ACTAS</b> Acta Comité Administrativo Acta Comité Clima Laboral - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
3-05 3-05-01 3-05-02	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa  Circular Normativa - Circular	3 3	 2	 X	X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez finalizado el tiempo de retención por carecer de valores primarios.
3-19 3-19-05 3-19-16 3-19-36	<b>INFORMES</b> Informe Caja Menor - Copia informe - Auditorías  Informe de Gestión - Informe  Informe Organismos de Control y Vigilancia - Ministerio de Educación - Revisoria Fiscal - Control Interno	2 3 2	 1 3	 X X	X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque en el área contable reposan los originales.
3-22 3-22-01 3-22-02	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de Bienes Inmuebles Inventario de Bienes Muebles - Formato único movimiento de activos - Polizas - Comunicaciones	3	2	X				

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

  
Humberto Salazar-Grajales  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

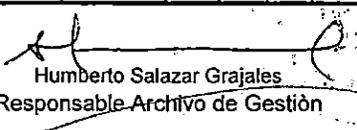
DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

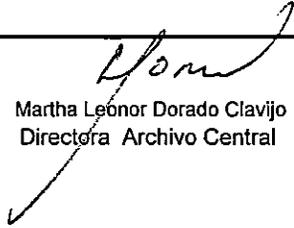
CODIGO: 3

CÓDIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 258 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3-26 3-26-04	PLANES Plan Anual de Compras - Presupuesto	3	3				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la institución.
3-26-22	Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Presupuesto	3	2	X				
3-29 3-29-01	PRESUPUESTO Presupuesto Anual - Anticipos - Autorizaciones (Cdis) - Auxilio de estudio (Becas) - Nómina - Traslados presupuestales - Cuentas por cobrar	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque es una copia del original que reposa en Contabilidad.
3-31 3-31-01	PROGRAMAS Programa Adecuación Infraestructura Física - Cronograma de actividades - Comunicaciones - Orden de servicio	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
3-31-29	Programa Mantenimiento Equipos - Cronograma - Orden de servicio	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
3-31-35	Programa Servicio Administrativo - Solicitud servicios - pasajes aéreos y terrestres - Carta de autorización - Remisión reporte facturas tiquetes aéreos - Viáticos	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque los originales los conserva el organizador del evento y las facturas reposan en el área contable.

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

  
 Humberto Salazar Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

CODIGO: 3.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 259 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1-01 3.1-01-53	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Convivencia Laboral - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia - Comunicaciones	5	2	X				Por reserva de la información las Actas una vez aprobadas deben ser entregadas a la oficina de Gestión Humana para su custodia y conservación.
3.1-05 3.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios.
3.1-11	<b>CONVENCIONES</b> - Convención Colectiva Docentes - Convención Colectiva Trabajadores - Pacto Colectivo Docentes - Pacto Colectivo Trabajadores - Actas - Informes - Acuerdos	1	2	X				
3.1-18 3.1-18-03	<b>HISTORIAS</b> Historia Laboral - Resolución de nombramiento - Comunicación notificando el nombramiento - Hoja de vida - Fotocopia del documento de identificación - Contrato de trabajo - Licencias - Memorandos - Reporte de accidentes de trabajo - Oficio de Embargos - Carta llamado a descargos - Carta de terminación del contrato o destitución del cargo	5	95				X	Tomar una muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

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

Juan Carlos Córdoba Arturo  
Director Recursos Humanos

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

CODIGO: 3.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 260 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Continuación Historia Laboral - Carta aceptación renuncia al Cargo - Comprobante de pago prestaciones sociales - Evaluación de desempeño - Carta beneficio auxilio educativo							
3.1-19 3.1-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3		X				
3.1-25 3.1-25-01 3.1-25-02 3.1-25-03	<b>NOMINA</b> Nómina Docentes Nómina Jubilados Nómina Personal Administrativo - Planilla liquidación de salarios y deducciones - Planilla aportes salud - Planilla aportes cesantías a fondos privados - Planilla aportes pensiones - Planilla ARP - Planilla Aportes Voluntarios a ING-RFI - Informe novedades, pagos y deducciones - Comunicaciones oficiales	3	4	X				
3.1-26 3.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación porque la Planeación hace el consolidado.
3.1-31 3.1-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Convocatoria - Registro de asistencia	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.

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

Juan Carlos Córdoba Arturo  
Director Recursos Humanos

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

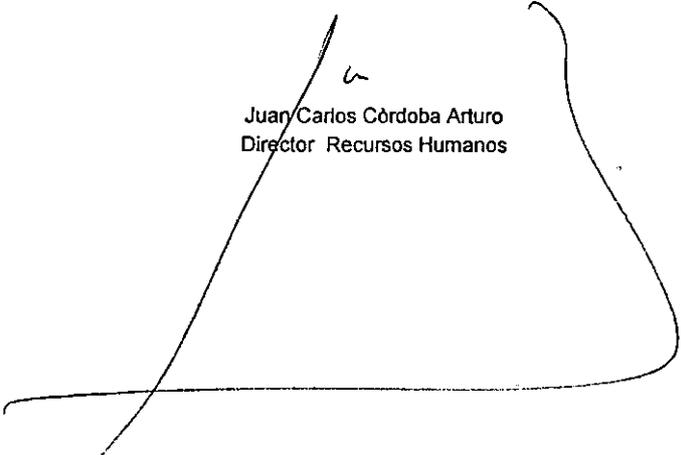
DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA

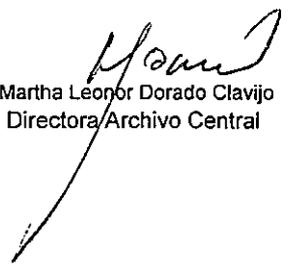
CODIGO: 3.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 261 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1-33 3.1-33-04	REGISTROS Registro de Control y Salida Personal Administrativo	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención el Archivo de Gestión por carecer de valores primarios para su conservación.
3.1-35 3.1-35-11	REGLAMENTOS Reglamento Interno de Trabajo	1	2	X				
3.1-43	PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
Juan Carlos Córdoba Arturo  
Director Recursos Humanos

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA CALIDAD

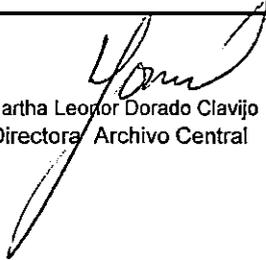
CODIGO: 3.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 262 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.2-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
3.2-01-22	Acta Comité de la Calidad							
3.2-01-38	Acta Coordinación Grupos de Trabajo							
3.2-01-44	Acta Socialización y Desarrollo de Subsistemas							
3.2-01-56	Acta Comité de Auditorías Internas de Calidad - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia							
3.2-05	<b>CIRCULARES</b>	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios.
3.2-05-01	Circulares Informativas - Circular							
3.2-19	<b>INFORMES</b>	3	4	X				
3.2-19-16	Informe de Gestión - Informe							
3.2-24	<b>MANUALES</b>	1	5	X				
3.2-24-02	Manual de Calidad							
3.2-24-04	Manual de Procesos y Procedimientos - Procesos según versiones - Políticas según versiones - Instructivos según versiones - Manual de procesos y procedimientos obsoletos - Manual de calidad obsoleto							
3.2-26	<b>PLANES</b>	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque la Gerencia Administrativa hace el consolidado que presenta a Planeación.
3.2-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe							
3.2-26-22	Plan de Auditoría - Cronograma - Informe	3	2	X				

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

  
 Nelson Fernando Aguirre Salazar  
 Responsable Archivos de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TECNOLÓGICA

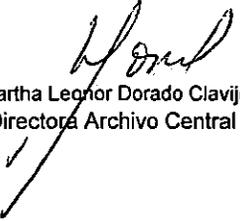
CODIGO: 3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 263 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.3-01 3.3-01-38	<b>ACTAS</b> Acta de Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
3.3-05 3.3-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en en el Archivo de Gestión por carecer de valores primarios.
3.3-18 3.3-18-04	<b>HISTORIAS</b> Historia de Equipos - Ficha técnica - Hoja de vida equipo - Plan de mantenimiento - Certificado de calibración	1			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque el equipo se da de baja una vez cumplida su vida útil.
3.3-19 3.3-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3	2	X				
3.3-22	<b>INVENTARIOS</b> - Inventario Equipos de Cómputos - Inventario Software - Inventario Licencias - Inventario Equipos Telecomunicaciones - Actas baja de activos fijos	3	2	X				
3.3-26 3.3-26-02	<b>PLANES</b> Plan Actualización de Tecnologías - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se adopta mediante Acuerdo del Consejo Superior..

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

  
Juan Manuel Triana Ortiz  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNOLOGICA

CODIGO: 3.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 264 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.3-26 3.3-26-22	<b>PLANES (CONTINUACIÓN)</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Adquisición infraestructura	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque Planeación hace el consolidado.
3.3-31 3.3-31-29	<b>PROGRAMAS</b> Programa Mantenimiento Equipos - Cronograma de actividades - Informe final	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
3.3-31-35	Programa Servicio Administrativo - Control de préstamo de Salas - Control de Soporte a Infraestructura tecnológica  - Control soporte a sistemas de información	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
3.3-32 3.3-32-15	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Sistema de Información - Propuesta - Cronograma de actividades - Acta de iniciación - Informe - Acta de cierre	1			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se vuelve tipo documental de un programa.
3.3-33 3.3-33-07	<b>REGISTROS</b> Registro en Base de Datos - - Cronograma de ejecución backup - Backup	1	4	X				

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

Juan Manuel Triana Ortiz  
Responsable Archivos de Gestión

Martha Lenor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

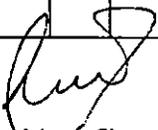
DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: CLÍNICA ODONTOLÓGICA

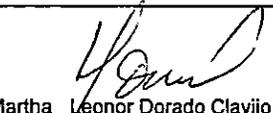
CODIGO: 3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 265 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA	CT	E	M	S	
3.4-18 3.4-18-02	<b>HISTORIAS</b> Historia Clínica - Hoja de evolución - Carta forense	5	15				X	El Comité de Historias Clínicas, adoptará las decisiones conforme a la Ley (Resolución 11995 de 1999). La historia clínica permanecerá en el Archivo Central de la entidad prestadora de salud.
3.4-18 3.4-18-04	<b>HISTORIAS</b> Historia de Equipos - Ficha técnica - Hoja de vida equipo - Plan de mantenimiento - Certificado de calibración	1			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque el equipo se da de baja una vez cumplida su vida útil.
3.4-19 3.4-19-10	<b>INFORMES</b> Informe Cuadre de Caja - Cuadre diario	1			X			Se elimina la copia porque el original reposa en el área contable.
3.4-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	2	X				
3.4-19-42	Informe Resumen de Caja para Evaluar Pago - Informe	5			X			Se elimina la copia porque el original reposa en el área contable.
3.4-31 3.4-31-16	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Práctica Académica - Formato de evaluación de registro diario - Formato de evaluación de clínica odontopediatría - Formato de evaluación de registro diario de cirugía	1	4				X	
3.4-31-38	Programa Servicio de Atención al Cliente - Quejas, reclamos y Sugerencias	3			X			Se le elimina por carecer de valores para su conservación.

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

  
Ulises Arteaga Sierra  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: CLÍNICA ODONTOLÓGICA

CODIGO: 3.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 266 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.4-31 3.4-31-46	<b>PROGRAMAS (CONTINUACION)</b> Programa Central de Esterilización - Control de instrumental y resinas - Esterilización - indicadores - Dotación docente - Bioseguridad indicador - Préstamo de equipos	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios- En la implementación de esta subserie los tipos documentales se ajustan a las características del servicio en cada área.

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

Ulises Arteaga Sierra  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

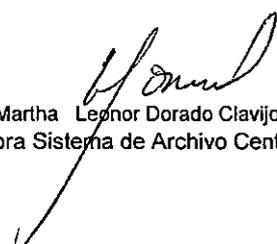
CODIGO:3.5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 267 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.5-05 3.5-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservación.
3.5-19 3.5-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque el original reposa en la Gerencia Administrativa quien hace el consolidado.
3.5-26 3.5-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención porque Planeación hace el consolidado.
3.5-31 3.5-31-05	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Aseo y Mantenimiento - Cronograma de actividades - Relación horas extras - Solicitud de materiales - Ordenes de servicio - Formato de conformidad	3			X			Se elimina porque se refleja en el Informe de Gestión y la Gerencia Administrativa hace el consolidado y la retención.
3.5-31-35	Programa Servicio Administrativo - Programación préstamo ayudas audiovisuales - Programación préstamo salas - Programación Préstamo Salones - Audiovisuales y Auditorios - Solicitudes de Mantenimiento - Control Entrada Personal Horas no Hábiles - Control de Movimiento Vehículo Oficial	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplidos los tiempos de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.

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

  
Hernán Meneses Fuertes  
Responsable Archivos de Gestión

  
Martha Legnor Dorado Clavijo  
Directora Sistema de Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : ALMACÉN Y SUMINISTROS

CODIGO:3.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 268 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.1-01 3.2.01-38	ACTAS Acta Coordinación Grupos de Trabajo	5	2	X				
3.6-05 3.6-05-01	CIRCULARES Circular Informativa - Circular	3			X			Se eliminan en gestión por carecer de valores para su conservación.
3.6-19 3.6-19-05	INFORMES Informe Caja Menor	2			X			Se elimina en Gestión, los soportes reposan en Contabilidad.
3.6-19-16	Informe de Gestión - Informe	3	3	X				
3.6-22 3.6-22-03	INVENTARIOS Inventario de Elementos de Consumo y Equipo de Oficina - Formato solicitud de artículos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Salida de almacén	5	5	X				
3.6-26 3.6-26-04	PLANES Plan Anual de Compras - Requerimiento a las dependencias - Plan de compras aprobado - Ejecución del plan de compras	3	5		X			Se elimina en el Archivo de Gestión cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el área contable y en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa.
3.6-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión porque Planeación hace el consolidado.

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

Laly Beatriz Vera Ríos  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : ALMACÉN Y SUMINISTROS

CODIGO:3.6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 268 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.6-31 3.6-31-54	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Compras de Bienes y/o Servicios - Solicitud de compras y/o servicios - Solicitud de cotización - Análisis de conveniencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Orden de compra y/o servicios - Factura - Entrada de Almacen - Salida de almacen	5			X			Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque los originales reposan en el archivo contable.

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



Laly Beatriz Vera Rios  
Responsable Archivo de Gestión



Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

- 4**            **GERENCIA DE BIENESTAR**
- 4.1          Coordinación de Salud
- 4.2          Coordinación de Cultura
- 4.3          Coordinación Deporte y Recreación
- 4.4          Coordinación de Egresados



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

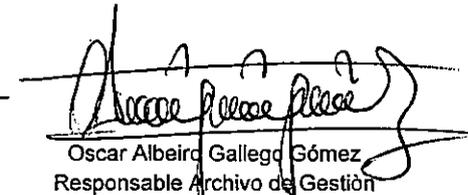
DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

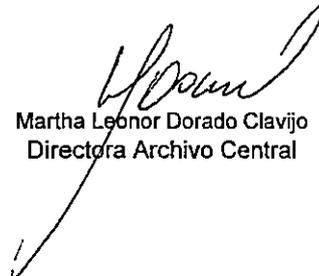
CODIGO: 4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
VERSION: 3
PÁGINA: 269 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4-01 4-01-10	<b>ACTAS</b> Acta Comité Bienestar Universitario - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
4-05 4-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa	5			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios
4-05-02	Circular Normativa - Circular	3	2	X				
4-19 4-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	4	3	X				Se elimina porque la información reposa en Contabilidad
4-19-33	Informe Mensual Ingresos y Egresos - Contratos - Recibos de ingresos y egresos - Factura	3	2		X			
4-19-35	Informe Mensual Registro Visitantes -Solicitud de reserva - Reporte de reserva - Registro de visitantes	5					X	

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

  
Oscar Albeiro Gallego Gómez  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 4

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

VERSION: 3

PÁGINA: 270 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4-26 4-26-12	<b>PLANES</b> Plan de Comunicación - Diseños gráficos - Boletines - Registros fotográficos - Videos	2	4	X				Se conserva el producto final de cada estrategia desarrollada.
4-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto	5		X				
4-31 4-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programa Eventos Institucionales - Formato de inscripción - Copia de recibo de pago - Control de asistencia - Horarios de clase	5	2	X				Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque se refleja en el Informe de Gestión.
4-31-41	Programa Subsidio Alimentario - Convocatoria - Formato de Inscripción - Listado General - Informe	5			X			
4-31-47	Programa Integración Estudiantil - Brigadas de salud voluntariado universitario - Listado de asustecia	5			X			

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

Oscar Albeiro Gallego Gómez  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SALUD

CODIGO: 4.1

CODIGO: 6.1-31-27

FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

VERSION: 3

PÁGINA: 271 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1-01 4.1-01-05 4.1-01-26 4.1-01-52	<b>ACTAS</b> Acta Comité Ambiental Acta Comité de Salud Acta Comité de Historias Clínicas - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				Por delegación la producción documental esta a cargo del Area ambiental. Resolución 1995 de 1999
4.1-07	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> - Concepto técnico científico para Selección e Ingreso de alumnos.	2	3	X				
4.1-18 4.1-18-02  4.1-18-04	<b>HISTORIAS</b> Historia Clínica - Hoja de evolución  Historia de Equipos - Ficha técnica - Hoja de vida equipo - Plan de mantenimiento	5  1	15		X  X			El Comité de Historias Clínicas, adoptara las decisiones conforme a la Ley (Resolución 11995 de 1999). La historia clínica permanecerá en el Archivo Central de la entidad prestadora de salud.  Se eliminan porque se da de baja el equipo una vez cumplida la vida útil.
4.1-19 4.1-19-16  4.1-19-24	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión  Informe Ejecutivo del Servicio - Reporte médico - Reporte enfermería - Reporte psicológico - Reporte fisioterapia - Reporte gerontología - Reporte terapia respiratoria - Reporte vacunación	4  2	3  3	X  X				

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

Guillermo Bustamante Cerón  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SALUD

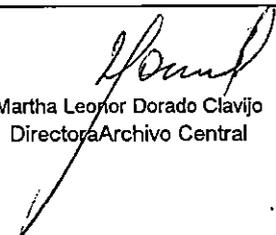
CODIGO: 4.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 272 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1-19-27	(CONTINUACION INFORMES) Informe Estadístico - Formato	1	4	X				
4.1-26 1.7.1-26-21	<b>PLANES</b> Plan de Gestión Integral de Residuos - Acta comité PGHIR - Informe disposición final deshechos - Ficha de seguridad - Tarjeta de emergencia - Declaración de residuos - Certificado disposición final de residuos peligrosos - Registro de ruta hospitalaria - Disposición final de deshechos químicos - Ficha de seguridad para transporte de químicos - Registro de entrega de residuos ordinarios a la ruta externa - Registro de entrega de residuos peligrosos a la ruta externa - Registro de entrega de residuos reciclables a la ruta externa - Estudio de vertimientos - Estudios de emisiones - Estudio de ruido - Residuos químicos	2	3	X				En la implementación de esta subserie los tipos documentales se ajustan a las características del servicio en cada área.  Por delegación la producción documental esta a cargo del Area Ambiental.
4.1-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto							

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

  
Guillermo Bustamante Cerón  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

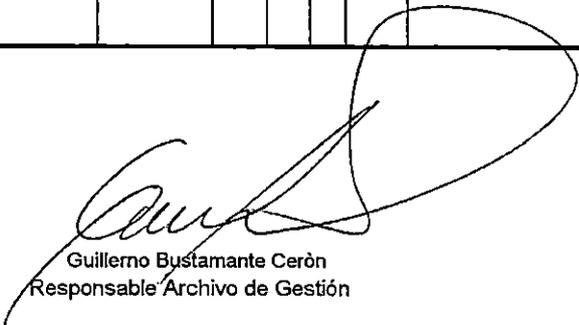
DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SALUD

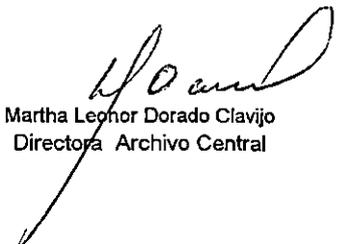
CODIGO: 4.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE 2012
VERSION: 3
PÁGINA: 273 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1-31 4.1-31-04	<b>PROGRAMAS</b> Programa Brigada de Salud Comunidad Educativa y Sector Social - Programación - Convocatoria - Informe	2	3	X				Se maneja un expediente por Campaña, se conservan los informes por campaña, los demas tipos documentales pueden destruirse.
4.1-31-24	Programa Educativo a Estudiantes y Empleados - Solicitud actividad - Cronograma de Actividades - Publicidad - Listado asistencia - Informe resultado campaña	2	3	X				Se maneja un expediente por Campaña, se conservan los informes por campaña, los demas tipos documentales pueden destruirse.
4.1-31-45	Programa Promoción y Prevención - Programación cita médica - Asesoría en salud sexual y reproductiva - Informe	3			X			Porque se refleja en el consolidado del Informe de Gestión del Área de Salud.
4.1-32 4.1-32-05	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Investigación - Encuesta socio-demográfica - Análisis - Programa	3	2	X				

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

  
Guillermo Bustamante Cerón  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

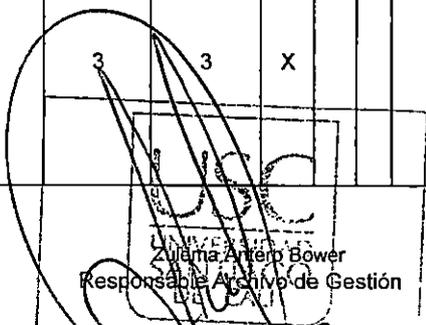
DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SALUD  
SALUD OCUPACIONAL

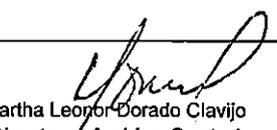
CODIGO: 4.1.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 274 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.1-01 4.1.1-01-33	<b>ACTAS</b> Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional - Acta - Convocatoria - Registro de Asistencia	5	2	X				
4.1.1-03 4.1.1-03-02	<b>BOLETINES</b> Boletín Informativo - Boletín	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación porque se refleja en el Informe de Gestión.
4.1.1-19 4.1.1-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión - Informe	4	3	X				
4.1.1-26 4.1.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención por que Planeación hace el consolidado y la custodia.
4.1.1-31 4.1.1-31-07	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Capacitación - Cronograma de actividades - Publicidad - Registros de asistencia	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el informe de Gestión.
4.1.1-31-28	Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Medicina preventiva y laboral - Higiene y seguridad industrial - Informes	3	97				X	Cumplido el tiempo de retención el Archivo de Central se tomará una del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la ciencia y la investigación.
6-31-37	Programa Provisión Cargos de Elección - Acto administrativo convocatoria - Publicación convocatoria y requisitos - Publicación listado de aspirantes - Listado de elegibles	3	3	X				

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

  
 Zulma Arango Bower  
 Responsable Archivo de Gestión  
 ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL  
 22/05/14

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CULTURA

CODIGO: 4.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSIÓN: 3
PÁGINA: 275 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2-01 4.2-01-16	<b>ACTAS</b> Acta Comité Cultural - Acta - Registro de asistencia	5	2	X				
4.2-19 4.2-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	4						
4.2-19-27	Informe Estadístico - Informe	1	4	X				
4.2-26 4.2-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina porque la gerencia realiza el consolidado.
4.2-31 4.2-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programa Eventos Institucionales - Formato inscripción - Plegable de publicidad - Copia recibo de pago - Control asistencia - Horarios de clases	3	2	X				
4.2.32 4.2.32-05	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Investigación	3	2	X				

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

  
 Roberto Robles Castrillo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Lenor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

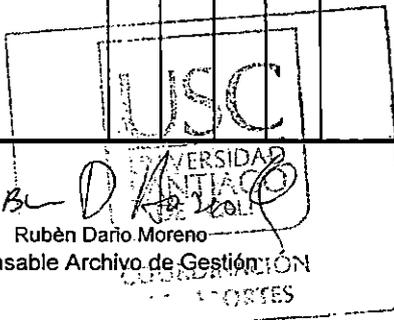
DEPENDENCIA: GERENCIA BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN

CODIGO:4.3

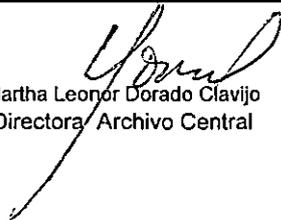
CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA: 276 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUME	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3-01 4.3-01-31	<b>ACTAS</b> Acta Comité Deporte y Recreación - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
4.3-19 4.3-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	4	3	X				
4.3-19-27	Informe Estadístico - Informe	2	3	X				
4.3-26 4.3-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina porque la Gerencia de Bienestar realiza el consolidado.
4.3-31 4.3-31-25	<b>PROGRAMAS</b> Programa Eventos Deportivos - Formato de inscripción - Planilla de Juego - Copia notas parciales y finales primer y segundo	3		X				Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido el tiempo de retención porque se refleja en el Informe de Gestión.
4.3-31-36	Programa Uso de Espacios Deportivos y Recreativos - Formato de inscripción - Control de asistencia - Copia notas parciales y finales primer y segundo semestre únicamente. - Publicidad en medios - Cartas de invitación - Publicación de resultados - Programación del evento - Informe final por programa							Expediente por espacio <b>NOTA:</b> Los tipos documentales solo se diferencian por tipo de programa.

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



Rubén Darío Moreno  
Responsable Archivo de Gestión



Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : GERENCIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN UNIDAD DE EGRESADOS

CODIGO:4.4

CODIGO: 6.1-31-27

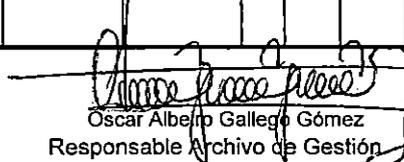
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

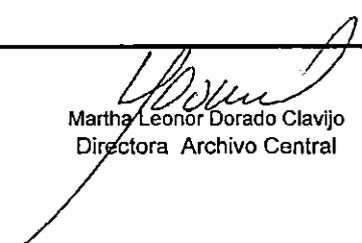
VERSION: 3

PÁGINA: 277 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.4-01 4.4-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
4.4-19 4.4-19-16	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	4	3	X				
4.4-19-27	Informe Estadístico	2	3	X				
4.4-26 4.4-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Presupuesto - Informe	3			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque la Gerencia hace el consolidado y la conservación.
4.4-31 4.4-31-26	<b>PROGRAMAS</b> Programa Eventos Institucionales	3	2	X				
4.4-31-33	Programa Publicaciones Corporativas - Ordenes de trabajo - Cartas - Memorandos - Fotografías - Artes de diseño - Revistas - Folletos - Listado de entrega							
4.4-33 4.4-33-07	<b>REGISTROS</b> - Control de entrega de carnés a egresados  Registro en Base de Datos - Backup	1		X				

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

  
 Oscar Alberto Gallego Gómez  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

- 5            GERENCIA FINANCIERA**
- 5.1        Contabilidad
- 5.2        Costos y Presupuestos
- 5.3        Pagaduría
- 5.4        Servicios Financieros



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

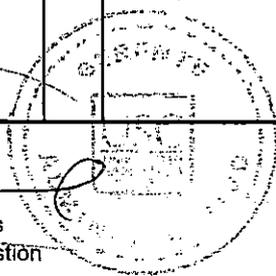
CODIGO: 5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 278 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.01 5-01-30  5-01-20  5-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Comité Financiero  Acta Comité de Inversiones  Acta Coordinación Grupo de Trabajo	1	2	X				
5-10 5-10-08	<b>CONTRATOS</b> Contrato de Cuentas Bancarias - Carta apertura de cuenta y manejo - Cartas solicitando notas débito y crédito - Respuestas de bancos - Copia registro de firmas - Oficio Actualización de Datos - Obligaciones bancarias	1	19				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
5-10-10	Contrato de Fiducia - Autorización elaboración contrato - Certificación sobre la representación legal persona jurídica - Informe mensual	1			X			Se eliminan en gestión porque en esta dependencia se tiene una copia del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos. Por función es la Oficina Jurídica quien debe llevar el archivo de los contratos y los convenios celebrados por la Universidad quienes deben hacer la retención.
5-12 5-12-05	<b>CONVENIOS</b> Convenio Interinstitucional - Informe crédito Educativo - Carta aplicación del convenio - Ficha técnica - Copia contrato docente asistencial	1			x			Se eliminan en gestión porque en esta dependencia se tiene una copia del contrato y/o convenio con sus respectivos

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

Humberto Salazar Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión



Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

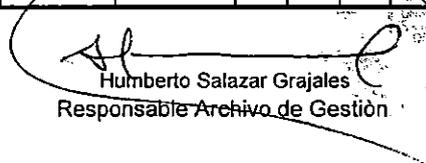
DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

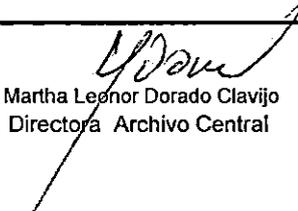
CODIGO: 5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 279 de 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5-19	<b>INFORMES</b>							
5-19-16	Informe de Gestión	3	3	X				
5-19-08	Informe Consolidado Inversiones Permanentes	3			X			Se elimina porque esta reflejado en los estados financieros en contabilidad y allí se conservan los documentos probatorios.
5-19-32	Informe Inversiones Temporales - Carta traslado de fondos - Títulos o certificados de depósitos en custodia - Carta de confirmación a la entidad - Comprobante de egreso - Orden de desembolso	2	3				X	Se conserva el informe del cuadro de alternativas de inversión. Los demás tipos documentales se eliminan, el área contable conserva los originales.
5-19-39	Informe Portafolio de Inversiones - Cuadro portafolio mensual en valoración - Extracto mensual	3			X			Se elimina porque esta reflejado en los estados financieros en contabilidad y allí se conservan los documentos probatorios.
5-19-41	Informe Proyección de Ingresos	1			X			Se elimina en Gestión porque el original reposa en Presupuesto
5-26	<b>PLANES</b>							
5-26-14	Plan de Inversiones	1	4				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
5-26-15	Plan de Matrícula Financiera - Calendario Académico - Plan de pagos	4			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención porque se establece mediante Acuerdo del Consejo Superior
5-26-22	Plan Operativo Anual - Presupuesto - Cronograma de actividades - Informe	3			X			Se elimina en Gestión porque los documentos probatorios reposan en la Oficina de Planeación.

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

  
 Humberto Salazar Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central

20



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

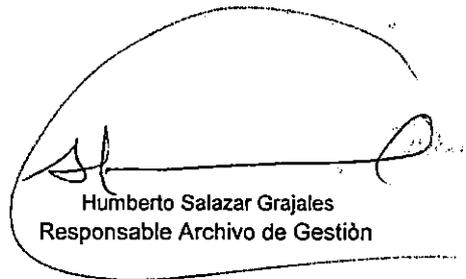
DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 5

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 280 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5-31 5-31-38	<b>PROGRAMAS</b> Programa Servicio de Atención al Cliente - Quejas, reclamos y Sugerencias - Notas internas - Informes	3			X			Se le elimina por carecer de valores primarios para su conservación.

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

  
 Humberto Salazar Grajales  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

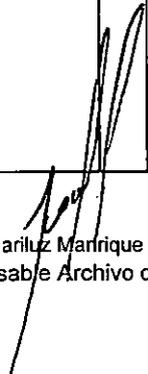
CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 281 DE 349

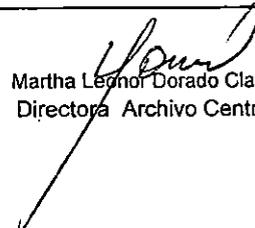
DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 5.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.1-04 5.1-04-03 5.1-04-04 5.1-04-05	<b>CERTIFICADOS</b> Certificación de Retención de ICA - Listados de Control  Certificación de Retención de IVA - Listados de Control  Certificación de Retención en la Fuente - Listados de Control	5			X			Se eliminan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original se entrega al interesado. Esta serie se conserva en archivo electrónico para seguimiento y consulta.
5.1-13 5.1-13-01 5.1-13-02 5.1-13-03 5.1-13-04	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Declaración de Estampilla Procultura - Listado de Ingresos por matrícula - Comprobante de pago  Declaraciones de Ingresos y Patrimonio - Relación de Ingresos y egresos (medio magnético) - Validación de la DIAN  Declaración de Retención de ICA - Copia de la declaración - Copia del comprobante de pago  Declaraciones de Retención en la Fuente, Iva y Timbre - Copia de la Declaración - Copia del Comprobante de Pago - Recibos Oficiales de Pago	5	10	X				

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

  
 Mariluz Manrique Rico  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Legnol Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

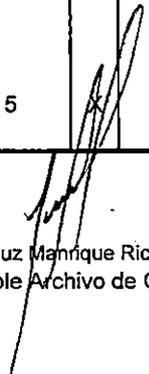
DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 282 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.1-14	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> - Balance general - Estado de Resultados - Estado de cambio situación financiera - Estado de flujos de efectivo - Notas a los estados financieros - Estado de controles en el patrimonio	10		X				
5.1-19	<b>INFORMES</b>							
5.1-19-01	Informe a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN - Requerimientos - Cartas de Respuesta - Certificados - Listados de Información medios magnéticos	5	10	X				
5.1-19-14	Informe de Conciliaciones Bancarias - Formatos - Extractos bancarios - Libros auxiliares	5	10	X				
5.1-19-16	Informe de Gestión	2	5	X				Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
5.1-19-36	Informe Organismos de Control y Vigilancia	2	5					

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

  
 Mariuz Manrique Rico  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 5.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 283 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.1-37	SOPORTES CONTABLES							Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central porque la información reposa en los Estados Financieros. Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central porque la información reposa en los Estados Financieros.
5.1-37-01	Comprobante de Diario	5	15		X			
5.1-37-02	Libros Contables Auxiliares	5	15		X			
5.1-37-03	Libros Contables Oficiales - Libro Mayor y Balance - Libro Diario - Facturas, Memorandos, Cartas - Notas Débito, Notas Crédito, Recibos de Caja, Cms, - Cmc, legalizaciones - Consignaciones, Notas de Contabilidad - Copia orden de compra y/o servicios - Solicitud de anticipo - Cuenta de Cobro - Comprobante de pago - Cheques - Transferencias electrónicas	5	15	X				

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

  
Mariuz Manrique Rico  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA A PRODUCTORA: COSTOS Y PRESUPUESTOS

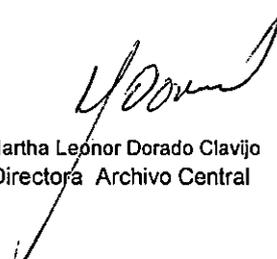
CODIGO: 5.2

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 284 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.2-19 5.2-19-04	<b>INFORMES</b> Informe Ejecución Presupuestal - Informe de ingresos y gastos - Informe de unidades de negocios	1	5	X				
5.2-29 5.2-29-01	<b>PRESUPUESTO</b> Presupuesto Anual - Presupuestos proyectados anuales - Disponibilidad presupuestal - Formato traslados presupuestos - Inversiones - Presupuestos adicionales - Convenios, proyectos de investigación - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan porque los documentos probatorios hacen parte de los estados financieros que reposan en el área Contable.

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

  
 Mariuz Manrique Rico  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA

CODIGO:5.3

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 285 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.3-19 5.3-19-13	<b>INFORMES</b> Informe de Cheques Anulados. - Memorando solicitud anulación del tramite - Cheque anulados	1	4	X				
5.3-19-21	Informe Diario de Flujo Ejecutado - Recibo de Consignaciones - Informe diario de pagos							
5.3-19-34	Informe Mensual de Flujo de Caja Proyectado - Cuentas por pagar - Facturas	1			X			
5.3-16	<b>FACTURAS</b> - Base de datos - Copia recibo - Sistema Sinu - Cartera Cobol	1			X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en el archivo contable.
5.3.26 5.3-26-03	<b>PLANES</b> Plan Anual de Caja	2			X			Se elimina en el Archivo de Gestión porque la información se encuentra registrada en el Sistema Financiero.

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

Isabella Dávila Vanegas  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS FINANCIEROS

CODIGO 5.4

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
VERSION: 3
PÁGINA : 286 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.4-01 5.4-01-38	<b>ACTAS</b> Acta Coordinación Grupo de Trabajo	2	4	X				
5.4-19 5.4-19-09  5.4-19-27	<b>INFORMES</b> Informe Control Ingreso por Estudiante - Saldo a favor - Saldo a favor de terceros - Otros ingresos académicos  Informe Estadístico - Informe para cobro jurídico - Copia tabla amortización - Informe de cartera	1	19				X	Tomar una muestra del 1% de aquellas que tengan relevancia para la historia, la ciencias y la investigación.
5.4.39	<b>PAGOS ELECTRONICOS</b> - Autorización pago electrónico ACH	3	17		X			Se elimina una vez terminado su tiempo de retención por carecer de valores secundarios para su conservación.
5.4-26 5.4-26-13	<b>PLANES</b> Plan de Crédito - Tabla de amortización - Solicitud de crédito - Cédula de ciudadanía - Carta laboral - Desprendible de nómina - Título valor - Acuerdos de pago	3	2		X			El recibo original reposa en los comprobantes contables por lo tanto no se conserva copias en los expedientes.
5.4-31 5.4-31-03  5.4-31-09	<b>PROGRAMAS</b> Programa Beneficio Matrícula Financiera - Matrícula de honor - Beneficios convencionales - Descuento de egresados - Descuento de esposo, padre, hijos, hermanos  Programa de Crédito Institucional - Informe de créditos realizados - Legalización de créditos - Renovación de créditos	1  5	5	X				En esta subserie los tipos documentales están sujetos a la modalidad del Programa.  Se eliminan porque los documentos probatorios reposan en Contabilidad quien hace la retención.

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

Jacqueline Ordoñez Rojas  
Responsable Archivo de Gestión

Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central

**6.**

**SECRETARIA GENERAL**

**6.1**

Archivo Central y Unidad de Correspondencia



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

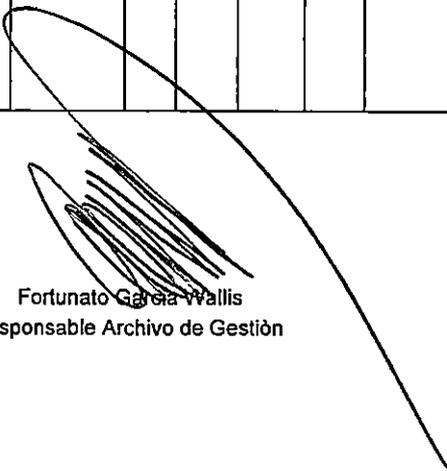
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 287 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6-01	<b>ACTAS</b>	5	2	X				
6-01-25	Acta Comité de Rectoría							
6-01-34	Acta Consejo Académico							
6-01-37	Acta Consejo Superior							
6-01-38	Acta Coordinación Grupo de Trabajo							
6-01-50	Acta Comité de Compras							
6-01-58	Acta Comité Institucional de Acreditación y Calidad - Acta - Citación - Registro de asistencia							
6-01-42	Acta Elección Cuerpo Colegiado - Convocatoria - Inscripción de Candidatos - Divulgación lista de candidatos inscritos - Instrucción a jurados - Registro de votantes - Acta de escrutinio							
6-01-45	Acta Tribunal Disciplinario - Cronograma de reuniones - Resoluciones - Recursos							

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

  
Fortunato García Wallis  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



### UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

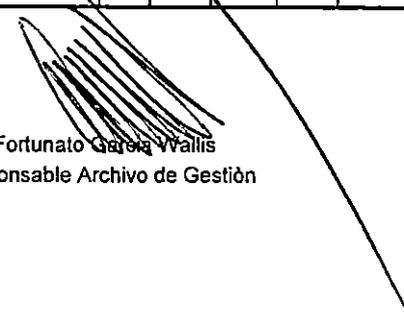
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 288 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6-01-46	(CONTINUACIÓN ACTAS) Acta Tribunal Electoral - Cronograma de reuniones - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo del proceso - Fallo - recursos - Resolución							
6-01-56	Acta de Grado	5	2	X				
6-01-58	Acta Comité Institucional de Acreditación y Calidad	5	2	X				
6-02	ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR	4	1	X				
6-04	CERTIFICADOS							
6-04-07	Certificación de Autenticidad de Título	1			X			Se elimina por carecer de valores para su conservación por haber perdido vigencia la causa por la cual se expidió. La fuente original reposa en la Secretaría General en las Actas de Grado.

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

  
 Fortunato Garena Wallis  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

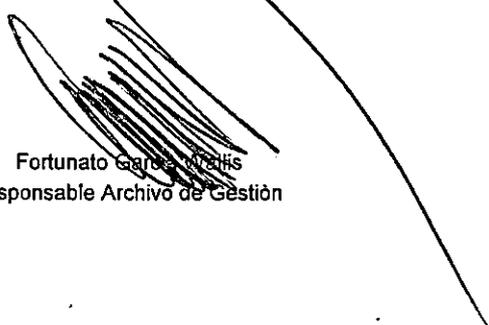
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO:6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSIÓN: 3
PAGINA: 289 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6-05 6-05-01 6-05-02	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	2 2	2	X	X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios
6-19 6-19-16 6-19-36	INFORMES Informe de Gestión Informe Organismos de Control y Vigilancia	3	2	X				
6-23 6-23-01 6-23-02	LIBROS Libro Acta Ceremonia de Grado Libro Acta Posesión Directivos	10	10	X				
6-26 6-26-22	PLANES Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades - Proyecto presupuesto	3			X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque la oficina de Planeación por función realiza el consolidado y la conservación.

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

  
Fortunato Garza  
Responsable Archivo de Gestión

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

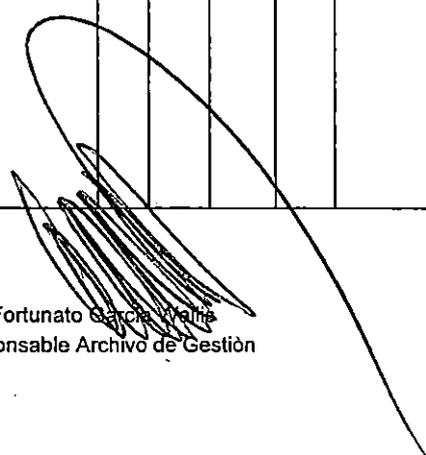
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

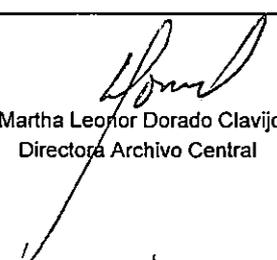
CODIGO:6

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PAGINA: 290 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6-31 6-31-37	<b>PROGRAMAS</b> Programa Provisión Cargos de Elección - Acto administrativo convocatoria - Cronograma del proceso - Factores de Evaluación - Ficha técnica para convocatoria - Instrumento para el proceso de evaluación y selección aspirantes - Publicación convocatoria y requisitos - Publicación listado de aspirantes - Listado de elegibles - Informe del concurso público para elección de personal docente y administrativo	3	3	X				
6-36 6-36-01 6-36-03 6-36-04 6-36-05 6-36-06 6-36-08	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución Consejo Académico Resolución Consejo Superior Resolución Rectoría Resolución Tribunal Electoral Resolución Tribunal Disciplinario Resolución Secretaría General	3	1	X				
6-43	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS E INHIBITORIOS</b> - Citación - Diligencia de ratificación y/o ampliación de la denuncia - Pruebas - Formulación de cargos o archivo proceso - Resolución - Recursos	5	5	X				

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

  
 Fortunato Garcia Palma  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Directora Archivo Central



## UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

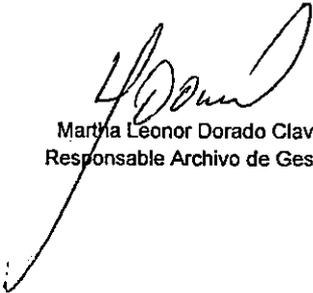
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE ARCHIVO DE CENTRAL

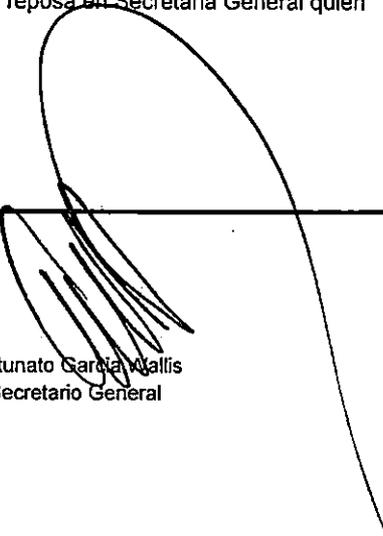
CODIGO: 6.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 291 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.1-01 6.1-01-18 6.1-01-38 6.1-01-43	<b>ACTAS</b> Acta Comité de Archivo Acta Coordinación Grupo de Trabajo Acta Eliminación de Documentos - Acta - Convocatoria - Registro de asistencia	5	2	X				
6.1-05 6.1-05-01	<b>CIRCULARES</b> Circular Informativa - Circular	2			X			Se elimina en el archivo de gestión una vez finalizado el tiempo de retención de conservación por carecer de valores primarios.
6.1-19 6.1-19-16	<b>INFORMES</b> Informe Gestión - Informe	2	3	X				
6.1-21 6.1-21-01 6.1-21-02 6.1-21-03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Consecutivo Comunicaciones Oficiales Control de Consultas Préstamos de Documentos	2					X	Tomar una muestra anual del 3% de aquellas que tengan relevancia para la historia, la ciencia la cultura y la investigación.
6.1-26 6.1-26-22	<b>PLANES</b> Plan Operativo Anual - Cronograma de actividades * Desinfección documentos.  - Proyectos	3			X			Se elimina porque el original reposa en Secretaría General quien hace el consolidado.

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

  
Martha Leonor Dorado Clavijo  
Responsable Archivo de Gestión

  
Fortunato García Mallis  
Secretario General



# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

29

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE ARCHIVO DE CENTRAL

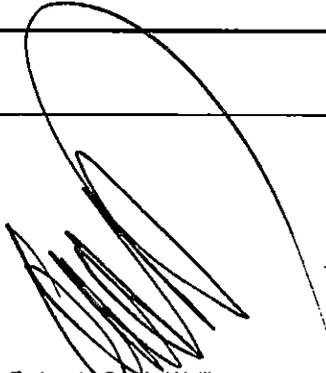
CODIGO: 6.1

CODIGO: 6.1-31-27
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2014
VERSION: 3
PÁGINA: 292 DE 349

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6.1-27 6.1-27-05	<b>PLANILLAS</b> Planilla de Control y Seguimiento Despacho de Correspondencia - Planillas - Copia guía - Pruebas de entrega - Comunicaciones	5					X	Tomar una muestra anual del 3% de aquellas que tengan relevancia para la historia, la ciencia la cultura y la investigación.
6.1-31 6.1-31-27	<b>PROGRAMAS</b> Programa Gestión Documental - Tabla de retención documental - Tabla de Fondos acumulados - Informe de seguimiento y control tablas de retención - Memorandos - Directriz - Instructivos específicos *Capacitaciones - Inventarios transferencia documental	1	3	X				
6.1-36 6.1 36-07	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución Comité de Archivo	3	1	X				

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

  
 Martha Leonor Dorado Clavijo  
 Responsable Archivo de Gestión

  
 Fortunato García Wallis  
 Secretario General