COLEGIO MAYOR DEL CAUCA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL	**ACTA DE APROBACIÓN TRD COMITÉ DE ARCHIVO: 29 ABRIL 1999**
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- GESTIÓN JURÍDICA- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**APROBACIÓN DE TRD: ACUERDO Nro. 008 27 FEBRERO 2001 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CÓDIGO: 200	**ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 20 DE 2015**

CÓDIGO DEPEND y No. de SERIE	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Papel O/C	Otro	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
200.01	**ACTAS**	O	D	2	5	X				
200.01.01	Actas de Consejo Académico									
200.01.02	Actas de Consejo Directivo									
200.01.03	Actas de Grado Generales									
200.01.04	Actas de Grado Individuales									
200.01.05	Actas de Comité de Salud Ocupacional									
200.01.06	Actas de Comité de Conciliación									
200.02	**ACUERDOS**	O		2	5	X				
200.02.01	Acuerdos de Consejo Académico									
200.02.02	Acuerdos de Consejo Directivo									
200.02.03	Resoluciones de Consejo Directivo									
200.02.04	Resoluciones de Consejo Académico									
200.03	**CIRCULARES**	O		2					x	Por carecer de valores secundarios.
200.03.01	Circulares Informativas y Reglamentarias									
200.03.03	Citaciones de Consejo Directivo- Académico									
200.04	**GESTIÓN JURÍDICA**	C		2	5	X				
200.04.01	Procesos y Trámites Judiciales									
200.04.02	Atención y Trámite PQRS									
200.05	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**	O		2	5	X				
	Selección Abreviada- Contratación directa									Se archiva en consecutivo.
	Licitación- Concurso de Méritos									
	Minuta									
	Póliza de Cumplimiento									
	Publicación Diario Oficial									
	Actas de Iniciación y Finalización del Contrato									
	Informes de Interventoría									
200.06	**CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES**									
	▪ Certificados Autenticidad Firmas	C		1	CP	X				

COPIA CONTROLADA

COLEGIO MAYOR DEL CAUCA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL	**ACTA DE APROBACIÓN TRD COMITÉ DE ARCHIVO: 29 ABRIL 1999**
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- GESTIÓN JURÍDICA- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**APROBACIÓN DE TRD: ACUERDO Nro. 008 27 FEBRERO 2001 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CÓDIGO: 200	**ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 20 DE 2015**

200.07	**HISTORIAS LABORALES**	O		25	80		X			Las historias laborales de personas desvinculadas se transfieren al archivo central
	Acta de posesión									
	Documento de identidad									
	Antecedentes disciplinarios									
	Declaración de Bienes y Rentas									
	Formato Único Hoja de Vida									
	Resoluciones									
	Evaluación de Desempeño									
200.08	**INFORMES**	C	D	2	5		X		X	
200.08.01	Informes de Gestión									
200.08.02	Informes a Función Pública									
200.08.03	Informes de Cesantías									
200.08.04	Informes de Pensiones									
200.08.05	Informes de Conciliación									
200.09	**GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**	O		2	10	X				Direccionado a la hoja de vida.
200.09.01	Selección, Vinculación y Desvinculación									
200.09.02	Inducción y Reinducción									
200.09.03	Gestión de Seguridad Social	O		2	10				X	
	• Aseguramiento									
	• Liquidaciones									
200.09.04	Capacitación									
200.09.05	Evaluación del Desempeño Laboral									
200.09.06	Planeación y Seguimiento a la Gestión Ética									
200.09.07	Bienestar y Plan Anual de Incentivos									
200.09.08	Salud Ocupacional	O		2	10	X				
200.10	**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	O	D		CP	X		X		Se transfiere el manual aprobado y publicado.
200.10.01	Estructura Orgánica									
200.10.02	Estatuto General									
200.10.03	Reglamento Estudiantil									
200.10.04	Estatuto Docente									

COPIA CONTROLADA

COLEGIO MAYOR DEL CAUCA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL	**ACTA DE APROBACIÓN TRD COMITÉ DE ARCHIVO: 29 ABRIL 1999**
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- GESTIÓN JURÍDICA- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**APROBACIÓN DE TRD: ACUERDO Nro. 008 27 FEBRERO 2001 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CÓDIGO: 200	**ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 20 DE 2015**

200.11	**TITULACIÓN DE BIENES**	C			CP	X		X		
200.11.01	Escrituras Bienes Inmuebles									
200.11.02	Permutas									
200.11.03	Registros									
200.11.04	Licencias Software									
200.11.05	Donaciones									
200.12	**CONCURSOS**	O		2		X				
	Convocatoria									
	Constancia									
	Divulgación									
	Lista de aceptados									
	Acta de cierre inscripciones									
	Reclamaciones									
	Resultado prueba de selección									
	Lista de elegibles									
	Acta del Concurso									
	Resolución de Nombramiento									
200.13	**ELECCIÓN Y REPRESENTANTES A CONSEJOS Y COMITÉS**	O		2		X				
200.14	**NÓMINA**	O		2		X				
	Reportes de novedades mensuales									
200.15	**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	O	D	2		X				
200.15.01	Control de Transferencias Documentales									
200.16	**EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA**	O	CD	2	10		X			Tiempos de retención previstos en el Listado maestro del SGI

COPIA CONTROLADA

CONVENCIONES

SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			
O= ORIGINAL	**C= COPIA**	**D= DISQUETE**		**M=MICROFILMACION**	**E=ELIMINACION**	**S=SELECCION**	
		AO= ALMACENAMIENTO (CD ROOM)		**CT=CONSERVACIÓN TOTAL**	**P= CONSERVACIÓN PERMANENTE**		**NOTA: La retención se cuenta a partir de terminada la vigencia**