



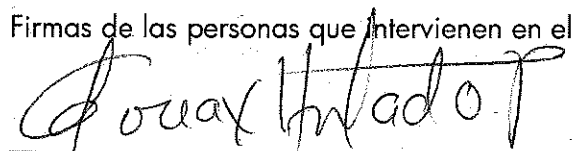
Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos
Subproceso: Gestión Documental

Página
1 de 2[illegible]

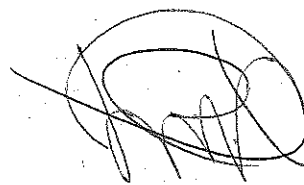
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
	Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos Subproceso: Gestión Documental			
	Código 1.2.1.1.27.R.17	Versión 02	Emisión 03/12/2025	Página 2 de 2

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:



Secretaría Técnica del Comité Integral de
Gestión y Desempeño



Director Sistemas de Gestión. Comunicación y
Rec. Bibliográficos

REPUBLICA COLOMBIANA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) Proceso: Gestión de la Información, la Comunicación y Recursos Bibliográficos Subproceso: Gestión Documental																					
Código										Versión					Emisión						
1.2.1.30.100.R.01										8					3/12/2025						
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO MAYOR DEL CAUCA																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL																					
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL																		AÑO	MES	DÍA	NT
OBJETO: Identificar los acervos documentales que ya cumplieron su tiempo de retención según TRDs convalidadas en el año 2001 y actualizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño hasta el año 2020, con el fin de elaborar acta de eliminación y seguir conforme al procedimiento de eliminación.																		2025	2	10	1
NRO. DE ORDEN	CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				NOTAS	
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	ARCHIVO CENTRAL				
							Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	No. De folios	Nro. Depósito						Nro. Mueble	Nro. Estante	Nro. entrega		
1	600.08	Comunicaciones oficiales	9/01/2013	27/12/2013	X		1	1		167							31	1	1	Según TRD (2001), la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de seis (6) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación.	
2	200.05.04	Comunicaciones oficiales EPS	15/03/2010	12/06/2014	X		1	2		185							31	1	1	Según TRD (2001), la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación.	
3	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/11/2016	29/11/2016	X		1	3		154							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.	
4	604.12	Correspondencia	7/01/2014	30/12/2015	X		1	4		162							31	1	1	Según TRD (2001), tesorería, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de cinco años (05) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación.	
5	202,05,04	Reportes seguridad social- Reporte mensual de cesantías - informe mensual.(FNA)	3/11/2009	28/01/2010	X		1	5		134							31	1	1	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 admisiones, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.	
6	101.02.04	Informe de selección de admitidos G.Empresarial	27/071999	27/071999	X		1			32							31	1	1	Según tiempos de retención en las TRD 2001, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.	
7	101.02.04	Informe de selección de admitidos G.Empresarial diurno y Nocturno	3/02/2000	3/02/2000	X		1			24							31	1	1	Según tiempos de retención en las TRD 2001, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.	
8	101.02.04	Memoria del proceso de selección Empresarial, delineante de arquitectura, desarrollo de software- lista inscritos y admitidos	1/09/2000	1/09/2000	X		1			47							31	1	1	Documento de apoyo: Son fotocopias de procesos de selección de diferentes programas: gestión empresarial, desarrollo de software, delineante de arquitectura e ingeniería	
9	604.03.02	Proyección social- informes proyectos	16/06/2006	23/06/2011	X		1	9		214							31	1	1	Según TRD de Secretaría FCSA de 2001, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.	
10	102.03	Informes Bienestar	1/02/2012	10/09/2013	X		1	10		127							31	1	1	Según TRD de Bienestar de 2001, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.	

11	100.05	Cartas Proyecto Iglesia	12/03/2004	31/01/2006	X		1	11		23							31	1	1	Documento de apoyo: esta relacionada con comunicaciones oficiales las cuales se eliminan a los 10 años a partir del cierre del expediente según normativa AGN. (Banco terminológico).
12	604.09.01	Certificados del Curso de Ingles	27/02/1990	16/12/1992	X		1	12		9							31	1	1	Según TRD de 2001, FCSA, estos documentos deben eliminarse a los 2 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
13	402.05	comunicaciones oficiales	23/12/2003	3/02/2006	X		1	13		86							31	1	1	Según TRD de 2001, Tesorería, estos documentos deben eliminarse a los 6 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
14		Proceso Gestión y Desarrollo Humano	1/09/2010	14/03/2011	X		2	14		34							31	1	1	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD, se consultó con el subproceso de talento humano y autoriza eliminar.
15	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	10/01/2017	31/01/2017	X		2	15		22							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
16	401.01.01	Informe a la Contraloría General de la Nación	10/12/2001	10/02/2003	X		2	16		158							31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidos años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
17	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/02/2017	28/02/2017	X		2	17		29							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
18	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/03/2017	31/03/2017	X		2	18		30							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
19	202.03.04	Informes Salud Ocupacional	18/04/2013	12/08/2013	X		2	19		26							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
20	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	3/04/2017	28/04/2017	X		2	20		22							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
21		Reclamos Aseguradora	8/11/2002	30/11/2005	X		2	21		32							31	1	1	Documento de apoyo, no se encuentra en las TRD.
22	401.05	Devolución del IVA	27/02/2013	01/11/2013	X		2	22		227							31	1	1	Según TRD (2001), Contabilidad, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
23	401.05	Devolución del IVA	29/02/2012	24/10/2012	X		2	23		235							31	1	1	Según TRD (2001), Contabilidad, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.

24	401.05	Devolución del IVA	26/02/2009	30/10/2009	X		2	24	238								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
25	401.05	Devolución del IVA	28/02/2008	11/12/2008	X		2	25	228								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
26	401.05	Devolución del IVA	24/02/2010	22/10/2010	X		3	26	237								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
27	401.05	Devolución del IVA	16/05/2011	19/10/2011	X		3	27	275								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
28	401.05	Devolución del IVA	11/12/2003	30/11/2004	X		3	28	334								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
29	106.05.06	Formulario Estadística ""Dane"	12/09/1966	1/03/1987	X		3	29	148								31	1	1	Según TRD (2001), planeación, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
30	100.07.02	Circulares informativas	11/04/1994	16/11/1994	X		3	30	155								31	1	1	Según TRD (2001), Rectoría, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, se puede proceder a eliminación según procedimiento.
31	401.01.04	Informe a la contraloría general de la nación	29/04/2003	26/10/2004	X		3	31	136								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidós años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
32	401.01.03	Informe a la contaduría nacional	14/05/2003	31/10/2003	X		3	32	151								31	1	1	Según TRD (2001), Planeación, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta , se puede proceder a eliminación según procedimiento.
33	401.01.03	Informe a la contaduría nacional general de la nación	4/10/2001	18/11/2002	X		3	33	139								31	1	1	Según TRD (2001), Planeación, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta , se puede proceder a eliminación según procedimiento.
34	401.01.04	Informe a la contraloría general de la nación	10/12/2001	10/02/2003	X		3	34	158								31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidós años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.

35	202.03.03	Proceso Gestión y Desarrollo Humano, plan de capacitación institucional	9/03/2010	21/10/2014	X		3	35		215							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
36	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	2/05/2017	31/05/2017	X		3	36		33							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
37	402.5	Oficios Varios	12/02/2010	1/11/2013	X		3	37		134							31	1	1	Según TRD de 2001, Tesorería, estos documentos deben eliminarse a los 6 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
38	106.05.10	Informes a la contraloría rendición de cuentas	3/02/1998	31/05/1999	X		3	38		160							31	1	1	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidós años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
39	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/06/2017	28/06/2017	X		3	39		32							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
40	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	4/07/2017	31/07/2017	X		3	40		29							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
41	202.03.03	Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Inducción y Reducción - plan de capacitación	30/04/2010	18/05/2010	X		4	41		15							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
42	200.09	Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Inducción y Reducción	17/12/2009	31/07/2014	X		4	42		136							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
43	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/08/2017	31/08/2017	X		4	43		39							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
44	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/09/2017	29/09/2017	X		4	44		46							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
45	200.16	Informe Cesantías FNA	03/11/2009	28/01/2010	X		4	45		134							31	1	1	Documentos de apoyo, ya cumplió su vida útil y se ve reflejado en nómina.

46	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	2/10/2017	30/10/2017	X		4	46		35							31	1	1	Según TRD 2023, se eliminan a los 5 Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
47	202.03.04	Inspecciones Puestos de Trabajo - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	15/02/2013	17/06/2013	X		4	47		146							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
48	600.02.01	Plan de Capacitación Docente	10/01/2007	10/11/2010	X		4	48		132							31	1	1	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
49	121-23-69	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/11/2017	30/11/2017	X		5	49		46							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
50	600.08	Comunicaciones oficiales Gestión Administrativa	10/01/2012	26/12/2012	X		5	50		242							31	1	1	Según TRD de 2001, Gestión administrativa, estos documentos deben eliminarse a los 6 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
51	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/12/2017	29/12/2017	X		5	51		28							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
52	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	10/01/2017	30/01/2017	X		5	52		7							31	1	1	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
53	102.03	Informe Bienestar Universitario	10/12/2012	10/12/2012	X		5	53		21							31	1	2	Según TRD (2001), Bienestar universitario, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
54	601.03.01	Relación Labor Docente	3/08/2011	9/08/2013	X		5	54		159							31	1	2	Según TRD (2001), Facultad de Arte y Diseño, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
55	202.03.03	Capacitaciones PyP	24/04/2014	7/10/2014	X		5	55		27							31	1	2	Según TRD (2001), Facultad de Arte y Diseño, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
56	202.03.03	Plan de capacitaciones	22/03/2011	14/03/2014	X		5	56		28							31	1	2	Según TRD (2001), Facultad de Arte y Diseño, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.

57	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	2/02/2017	28/02/2017	X		5	57		4							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
58		Plan de Capacitación Funcionarios Administrativos	31/08/2004	28/12/2007	X		5	58		145							31	1	2	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
59	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	1/03/2017	27/03/2017	X		5	59		25							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
60	202.03.03	Talleres de biblioteca Fichas de Biblioteca	26/05/2001	26/03/2012	X		5	60		154							31	1	2	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
61	100.02.04	Otras Modalidades Capacitaciones	18/03/2003	21/11/2006	X		5	61		182							31	1	2	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
62	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	5/04/2017	25/04/2017	X		5	62		10							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
63	121-23.67	Registro de Comunicaciones Despachadas	2/12/2016	29/12/2016	X		5	63		41							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
64	121-23.67	Registro de Comunicaciones Despachadas	2/02/2018	1/03/2018	X		6	64		11							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
65	201.06.03	Registro de Comunicaciones Despachadas	1/03/2018	23/03/2018	X		6	65		30							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
66		Relación Homologación y Renovación de Ictetex	29/08/2012	06/11/2013	X		6	66		89							31	1	2	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
67	401.01.03	Informes a la contraloría general de republica	20/01/1998	29/10/2001	X		6	67		112							31	1	2	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidos años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.

68	100.05	Proyectos - Proyección Social	19/01/2006	8/05/2007	X		6	68		197							31	1	2	Según TRD (2001), FCSA, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
69	401.01.04	Informes a la contraloría rendición de cuentas	3/02/1998	31/05/1999	X		6	69		160							31	1	2	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidos años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
70	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	3/05/2017	31/05/2017	X		6	70		10							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
71	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	1/06/2017	27/06/2017	X		6	71		15							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
72	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	4/07/2017	31/07/2017	X		6	72		9							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
73	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	2/08/2017	29/08/2017	X		6	73		12							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
74	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	1/09/2016	30/09/2016	X		6	74		22							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
75	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	4/09/2017	25/09/2017	X		6	75		9							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
76	101.02.03	Listado de inscritos	22/08/1987	16/07/1990	X		6	76									31	1	2	Según TRD (2001), Admisiones, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
77	10.02.04	Listado de inscritos	10/02/1992	15/06/1992	X		6	77		146							31	1	2	Según TRD (2001), Admisiones, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
78	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	25/09/2017	31/10/2017	X		6	78		28							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención de 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.

79	401.01.04	Informes a la contraloría general ejecuciones ingresos	4/05/1998	15/02/1999	X		6	79		252							31	1	2	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidos años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
80	102.04.03	Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Salud ocupacional	15/12/2009	4/02/2014	X		6	80		56							31	1	2	Según TRD (2001), Talento humano, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener baja consulta, se procede a eliminación según procedimiento.
81	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	1/11/2017	28/11/2017	X		7	81		11							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
82	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	28/11/2017	28/12/2017	X		7	82		7							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
83	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	9/01/2017	28/06/2018	X		7	83		195							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
84	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	24/07/2018	27/12/2018	X		7	84		193							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
85	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	9/01/2018	26/06/2018	X		7	85		63							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
86	121-23-67	Instrumentos de Control de Com. Oficiales- planilla registro correspondencia de salida	26/07/2018	26/12/2018	X		7	86		83							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
87	121-23-67	Instrumentos de Control de Común. Oficiales- planilla registro correspondencia de entrada	1/11/2016	30/11/2016	X		7	87		28							31	1	2	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
88		Comunicaciones Organizacionales Programa de Gestión Empresarial Trabajo segundo semestre Alumnos.	5/06/2003	30/12/2003	X		7	88		42							31	1	2	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
89		Proceso desierto bajo resolución 442 mayo 27 de 2013 y resolución 866-noviembre/2013Objeto: actualización y mantenimiento de servidores y mantenimiento de equipos de computo que soportan los sistemas de información de seguridad de la Unimayor - art.1. no sep. presentó ninguna propuesta.	22/03/2013	27/05/2013	X		7	89	1 de 2	230							31	1	2	Los procesos desiertos no se encuentran registrado en las TRD 2001, (ley 80 de 1993 art. 25). si queda original en consecutivo de resoluciones, igualmente no presenta proceso contractual por tanto se puede eliminar.

90	101.02.04	Informe selección de admitos a las carreras de Gestión Empresarial, Tecnología en desarrollo de Software y Delineante de Arquitectura, diurno y nocturno - julio 27 de 1999	27/07/1999	27/07/1999	X		7	90		30							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 admisiones, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
91		Proceso desierto de declaración mínima cuantía No. 21 de 2012 bajo resoluciones 344 y 446 de 2012. compra licencias de software para la institución	23/03/2012	2/05/2012	X		7	91		29							31	1	2	Los procesos desiertos no se encuentran registrado en las TRD 2001, (ley 80 de 1993 art. 25). si queda original en consecutivo de resoluciones, igualmente no presenta proceso contractual por tanto se puede eliminar.
92		Informes cesantías	16/04/2012	16/04/2012	X		8	92		12							31	1	2	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
93	101.03	Comunicaciones Oficiales - Selección 2011 - Convocatorias, Lista de Chequeo	17/01/2011	28/07/2014	X		8	93		366							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 admisiones, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
94		Guía Gestión Talento Humano	24/09/2009	14/01/2010	X		8	94		127							31	1	2	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
95	604.04.02	Informes de gestión - Estudio técnico de investigación de mercados-nuevo programa académico	9/09/2002	7/10/2002	X		8	95		62							31	1	2	Este informe esta Contenido en el Informe Institucional. Según TRD son 12 años y se selecciona para eliminar.
96	106.06.01	Proyecto Presupuesto	15/01/2001	08/02/2012	X		8	96		65							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001Planeación, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
97	201.03.01	Atención y Trámite PQRS	29/04/2010	01/09/2015	X		8	97		118							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 gestión documental, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
98		Horas Extras - Recargo Nocturno - Turnos	3/02/2003	01/02/2006	X		8	98		17							31	1	2	Documento de Apoyo, queda registrado en libro mayor
99		Estudio de Factibilidad para la Implementación de un centro de Atención al Adulto Mayor En la Ciudad de Popayán	09/12/2011	09/12/2011	X		8	99		146							31	1	2	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
100	203.04.01	Entradas y salidas de almacén	12/01/2011	10/02/2011	X		8	100		112							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
101	403.03	Entradas y salidas de almacén	01/03/2011	6/04/2011	X		8	101		128							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
102	403.03	Entradas y salidas de almacén	3/05/2011	31/05/2011	X		9	102		76							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.

103	403.03	Entradas y salidas de almacén	24/07/2008	2/09/2008	X		9	103		170							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
104	403.03	Entradas y salidas de almacén	24/10/2008	27/11/2008	X		9	104		234							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
105	403.03	Entradas y salidas de almacén	31/01/2009	1/04/2009	X		9	105		159							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
106	403.03	Entradas y salidas de almacén	29/05/2009	22/07/2009	X		9	106		241							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
107	403.03	Entradas y salidas de almacén	25/08/2009	2/10/2009	X		9	107		303							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
108	403.03	Entradas y salidas de almacén	31/01/2007	5/02/2007	X		9	108		77							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
109	403.03	Entradas y salidas de almacén	31/03/2007	11/04/2007	X		9	109		58							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
110	403.03	Entradas y salidas de almacén	3/05/2007	01/06/2007	X		9	110		120							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
111	403.03	Entradas y salidas de almacén	30/05/2007	30/06/2007	X		9	111		104							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
112	403.03	Entradas y salidas de almacén	26/07/2007	6/08/2007	X		10	112		93							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
113	403.03	Entradas y salidas de almacén	3/09/2007	3/10/2007	X		10	113		111							31	1	2	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
114	403.03	Entradas y salidas de almacén	25/09/2007	1/11/2007	X		10	114		114							31	1	3	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.

115	403.03	Entradas y salidas de almacén	8/11/2007	30/11/2007	X		10	115		116							31	1	3	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
116	403.03	Entradas y salidas de almacén	4/12/2007	28/12/2007	X		10	116		117							31	1	3	Según tiempos de retención en las de TRD 2001 Almacén, estos documentos deben eliminarse a los 12 años, contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
117		Horarios exámenes médicos	5/04/2011	12/04/2013	X		10	117		48							31	1	3	Documento de apoyo, no se refleja en ninguna TRD.
118	604.04.02	Informe de gestión - documento final de trabajo de investigación de deserción escolar.	10/08/1999	20/06/2002	X		10	118		72							31	1	3	Este informe esta Contenido en el Informe Institucional. Según TRD (2001) FCSA, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
119	604.04.02	Informe final de trabajo de investigación de deserción escolar.	10/08/1999	20/06/2002	X		10	119		72							31	1	3	Este informe esta Contenido en el Informe Institucional. Según TRD (2001) FCSA, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
120	604.04.02	Informe final de trabajo de investigación de deserción escolar.	10/08/1999	20/06/2002	X		10	119		72							31	1	3	Este informe esta Contenido en el Informe Institucional. Según TRD (2001) FCSA, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
121		Comunicación oficial - Solicitudes Certificado Pensiones	14/08/2008	28/09/2010	X		10	120		22							31	1	3	Según TRD de 2001, Tesorería, estos documentos deben eliminarse a los 6 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
122		Copias solicitud tipo de contratista	15/12/2011	15/12/2011	X		10	121		21							31	1	3	Documento de apoyo esta información se encuentra registrada en el sistema SIGEP
123	605.12.01	Comunicaciones oficiales - Solicitudes Consejo académico 2002	31/01/2002	7/06/2002	X		10	122		37							31	1	3	Según TRD de 2001, facultad de arte, estos documentos deben eliminarse a los 2 años contados a partir del cierre del expediente. Por lo tanto, ya cumplió su tiempo de retención para su eliminación conforme a la normativa archivística.
124	200-05	Copia contrato 001-2012	19/10/2012	19/10/2012	X		10	123		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
125	200-05	Copia contrato 106-2012	29/06/2012	29/06/2012	X		10	123		49							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
126	200-05	Copia contrato 109-2012	14/09/2012	14/09/2012	X		10	123		11							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
127	200-05	Copia contrato 054-2012	4/10/2012	4/10/2012	X		10	123		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
128	200-05	Copia contrato 074-2012	30/07/2012	30/07/2012	X		10	123		16							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.

129	200-05	Copia contrato 118-2012	25/10/2012	25/10/2012	X		11	123		5							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
130	200-05	Copia contrato 152-2012	6/11/2012	6/11/2012	X		11	123		7							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
131	200-05	Copia contrato 08-2013	21/01/2013	21/01/2013	X		11	124		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
132	200-05	Copia contrato 14-15-2013	29/01/2013	29/01/2013	X		11	124		8							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
133	200-05	Copia contrato 17-2013	1/08/2013	1/08/2013	X		11	124		9							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
134	200-05	Copia contrato 19-2013	5/02/2013	5/02/2013	X		11	124		7							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
135	200-05	Copia contrato 22/2013	7/02/2013	7/02/2013	X		11	124		10							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
136	200-05	Copia contrato 24/2013	28/10/2013	28/10/2013	X		11	124		7							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
137	200-05	Copia contrato 30/2013	18/02/2013	18/02/2013	X		11	124		23							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
138	200-05	Copia contrato 31/2013	19/02/2013	19/02/2013	X		11	124		10							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
139	200-05	Copia contrato 33/2013	21/02/2013	21/02/2013	X		11	124		22							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
140	200-05	Copia contrato 35/2013	17/12/2013	17/12/2013	X		11	125		9							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
141	200-05	Copia contrato 37/2013	10/12/2013	10/12/2013	X		11	125		26							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
142	200-05	Copia contrato 41/2013	28/02/2013	28/02/2013	X		11	125		8							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
143	200-05	Copia contrato 42/2013	7/03/2013	7/03/2013	X		11	125		8							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
144	200-05	Copia contrato 43/2013	27/06/2013	27/06/2013	X		11	125		13							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.

145	200-05	Copia contrato 45/2013	13/03/2013	13/03/2013	X		12	125		10							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
146	200-05	Copia contrato 48/2013	20/12/2013	20/12/2013	X		12	125		11							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
147	200-05	Copia contrato 050-2013	17/06/2013	17/06/2013	X		12	125		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
148	200-05	Copia contrato 057-2013	2/04/2013	2/04/2013	X		12	126		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
149	200-05	Copia contrato 062-2013	10/04/2013	10/04/2013	X		12	126		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
150	200-05	Copia contrato 068-2013	2/09/2013	2/09/2013	X		12	126		1							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
151	200-05	Copia contrato 078-2013	9/05/2013	9/05/2013	X		12	126		14							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
152	200-05	Copia contrato 079-2013	9/05/2013	9/05/2013	X		12	126		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
153	200-05	Copia contrato 082-2013	26/06/2013	26/06/2013	X		12	126		12							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
154	200-05	Copia contrato 085-2013	23/05/2013	23/05/2013	X		12	126		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
155	200-05	Copia contrato 092-2013	12/06/2013	12/06/2013	X		12	126		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
156	200-05	Copia contrato 095-2013	13/06/2013	13/06/2013	X		12	126		5							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
157	200-05	Copia contrato 098-2013	28/06/2013	28/06/2013	X		12	126		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
158	200-05	Copia contrato 101-2013	14/06/2013	14/06/2013	X		12	126		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
159	200-05	Copia contrato 102-2013	21/06/2021	21/06/2021	X		12	126		7							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
160	200-05	Copia contrato 105-2013	21/06/2013	21/06/2013	X		12	127		5							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
161	200-05	Copia contrato 106-2013	20/11/2013	20/11/2013	X		12	127		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.

162	200-05	Copia contrato 113-2013	9/08/2013	9/08/2013	X		12	127		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
163	200-05	Copia contrato 120-2013	3/09/2013	3/09/2013	X		12	127		8							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
164	200-05	Copia contrato 129-2013	17/10/2013	17/10/2013	X		12	127		5							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
165	200-05	Copia contrato 131-2013	22/10/2013	22/10/2013	X		12	127		22							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
166	200-05	Copia contrato 135-2013	6/11/2013	6/11/2013	X		12	127		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
167	200-05	Copia contrato 136-2013	28/09/2013	28/09/2013	X		12	127		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
168	200-05	Copia contrato 137-2013	8/11/2013	8/11/2013	X		12	127		3							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
169	200-05	Copia contrato 139-2013	10/10/2013	10/10/2013	X		12	127		26							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
170	200-05	Copia contrato 140-2013	14/11/2013	14/11/2013	X		12	127		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
171	200-05	Copia contrato 141-2013	14/11/2013	14/11/2013	X		13	127		8							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
172	200-05	Copia contrato 146-2013	28/11/2013	28/11/2013	X		13	127		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
173	200-05	Copia contrato 151-2013	13/12/2013	13/12/2013	X		13	127		4							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
174	200-05	Copia contrato 152-2013	19/12/2013	19/12/2013	X		13	127		6							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
175	200-05	Copia contrato 153-2013	22/12/2013	22/12/2013	X		13	127		7							31	1	3	Se realiza la verificación con el documento original, constatando que corresponde a una copia del mismo; en consecuencia, se procede a su eliminación.
176	401.01	Informes al Ministerio de Hacienda	31/07/1993	25/01/1995	X		13	128		186							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.

177	401.01	Informes al Ministerio de Hacienda	28/02/1995	15/01/1997	X		13	129		263							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
178	401.01	Informes al Ministerio de Hacienda ejecución presupuesto	31/01/1997	30/12/1997	X		13	130		65							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
179	401.01.01	Informes al Ministerio de Educación	3/11/1998	3/07/2002	X		13	131		38							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
180	401.01	Informes - Informes a la Cámara de Representantes	9/11/1998	4/06/2002	X		13	132		67							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
181	401.01.02	Informes al Ministerio de Hacienda ejecución de gastos ingresos.	22/12/1997	4/01/1999	X		13	133		142							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
182	401.01.02	Informes al Ministerio de Hacienda operaciones recíprocas	18/09/1997	2012/1999	X		13	134		108							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
183	401.01.03	Informes al ministerio de hacienda Contabilidad	19/04/1991	22/12/1999	X		13	135		129							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
184	401.01.01	Informes al ministerio de educación / ICFES	21/01/2002	11/09/2003	X		13	136		24							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
185	400.01	Informes planeación nacional	21/03/2003	15/02/2006	X		13	137		105							31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.

186	401.01	Informes al ministerio de hacienda	9/01/2004	14/03/2006	X		13	138		59						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
187	401.01	Informes cámara de representantes	26/02/2003	15/02/2006	X		13	139		74						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
188	401.01	Informes al ministerio de hacienda	10/02/1998	23/04/2002	X		13	140		105						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
189	401.01.03	Informes a la contraloría	23/07/1992	7/12/1995	X		13	141		156						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de doce años (12) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
190	401.01.03	Informes a la contraloría rendición de Cuentas	6/02/1996	30/12/1997	X		13	142		147						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidós años (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
191	401.01.03	Informes a la contraloría general ejecuciones ingresos	4/05/1998	15/02/1999	X		13	143		252						31	1	3	Según TRD (2001), Gestión contable, la eliminación documental se realiza una vez cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD, el cual es de veintidós (22) contados a partir del cierre del expediente y al tener consulta nula, se procede a eliminación según procedimiento.
192	1.2.1-12.46	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1/11/2016	30/11/2016	X		13	144		31						31	1	3	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención documental año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
193	1.2.1-12.46	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1/09/2016	30/09/2016	X		13	145		35						31	1	3	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención documental año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.
194	1.2.1-12.46	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1/12/2016	30/12/2016	X		13	146		28						31	1	3	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención documental año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.

195	1.2.1-12.46	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	3/10/2016	31/10/2016	X		13	147		35							31	1	3	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención documental año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.	
196	1.2.1-12.47	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5/08/2016	31/08/2016	X		13	148		18							31	1	3	Al no estar registrada en la anterior tabla de retención documental año 2001, se toma como referencia las TRD 2023, donde indica que se eliminan a los 5 años, contados a partir del cierre del expediente, igualmente lo indica así el AGN en banco terminológico art.8 acuerdo 060 de 2001.	
Elaborado por: Jorge Castro						Entregado por: Jorge Castro						Recibido por: Jorge Castro									
Nombres y apellidos:						Nombres y apellidos:						Nombres y apellidos:									
Cargo: Dir. Sistemas de información, Comunicación y Recursos Bibliograficos						Cargo: Dir. Sistemas de información, Comunicación y Recursos Bibliograficos						Cargo: Dir. Sistemas de información, Comunicación y Recursos Bibliograficos									
Firma: 						Firma: 						Firma: 									
Lugar: Archivo central Unimayor Fecha: 30/01/2026						Lugar: Archivo central Unimayor Fecha: 30/01/2026						Lugar: Archivo central Unimayor Fecha: 30/01/2026									