

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1

Código: PA-GA-2.1.1-OD-1

Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. RECTORÍA

2.8 Oficina de Control Disciplinario Interno

2.8.2 Área de Juzgamiento

Fecha de Aprobación: 22-05-2025

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E	
2.8.2-3	ACTAS	1	6	x		X		X		
2.8.2-3.58	Actas de Reunión									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
2.8.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.8.2-12	CIRCULARES				x	x				
2.8.2-12.1	Circulares Dispositivas	1	4						X	La subserie documental corresponde al acto administrativo que manifiesta la declaración de voluntades expresada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
2.8.2-12.2	Circulares Informativas	1	4						X	Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
2.8.2-27	INFORMES	1	19	x	x	X				
2.8.2-27.15	Informe de Gestión									Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
2.8.2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X				
2.8.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.8.2-47	PROCESOS	1	19					X		
2.8.2-47.3	Procesos Disciplinarios									
2.8.2-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X		
2.8.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
2.8.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
2.8.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
2.8.2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.8.2-55.8	Solicitudes de Tiquetas									
2.8.2-55.9	Solicitudes de Transporte									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total

S: Seleccionar

M/D: Microfilm / Digitalizar

E: Eliminar

*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

MAYUSCULAS: Series Documentales

NEGRILLAS: Subseries Documentales

P: Soporte Papel

EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

[Firma]