

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

10 UNIDAD DE SALUD
10.1 DIRECCIÓN

Fecha de Actualización: 22-12-2023

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	MID	E			
10.1-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	9	x			x					Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
10.1-1.1	Acciones de Tutelas											
10.1-3	ACTAS	1	6	x			x		x			La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.1-3.8	Actas Consejo Unidad de Salud											
10.1-3.58	Actas de Reunión											
10.1-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x			x		x			Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
10.1-4.2	Acuerdos de Consejo de Salud											
10.1-4.8	Resoluciones de Consejo de Salud											
10.1-4.11	Resoluciones de Dirección Unidad de Salud											
10.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
10.1-12	CIRCULARES	1	4	x	x			x				Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
10.1-12.1	Circulares Dispositivas											
10.1-12.2	Circulares Informativas											
10.1-19	CONVOCATORIAS	1	6	x			x		x			Se conservará ya que es de vital importancia en la toma de decisiones y actividades desarrolladas en la Universidad del Cauca.
10.1-19.7	Convocatorias Unidad de Salud											
10.1-26	HISTORIAS	20	80	x			x		x			La serie se conserva totalmente porque evidencia las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.1-26.5	Historias Laborales											
10.1-27	INFORMES	1	9						x			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.
10.1-27.1	Informes a Entes de Control *Solicitud *Informe											
10.1-27.15	Informe de Gestión											
10.1-27.34	Informe Superintendencia Nacional de Salud											
10.1-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4						x			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
10.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
10.1-43	PLANES	1	9	x	x			x				Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
10.1-43.14	Planes de Mejoramiento Institucional											
10.1-49	PROYECTO	2	6	x	x	x		x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.
10.1-49.6	Proyectos de Presupuesto Anual											
10.1-55	SOLICITUDES	1	2						x		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
10.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
10.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
10.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta											
10.1-55.9	Solicitudes de Transporte											

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
