

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
10.2 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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	M/D	E		
10.2-3	ACTAS	1	6	x		x			x		
10.2-3.22	Actas de Comité de Contratación										
10.2-3.58	Actas de Reunión										
10.2-3.43	Actas de Convocatorias Públicas *Actas de apertura *Adjudicación										
10.2-8	BOLETÍN	2	10	x	x					x	
10.2-8.1	Boletín Diario de Tesorería										
10.2-15	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	10		x					x	
10.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	
10.2-17	CONTRATOS	2	20	x	x			x			
10.2-17.1	Contratos de Aprendizaje, Judicatura y Pasantía										
10.2-17.4	Contratos de Arrendamiento										
10.2-17.7	Contratos de Compraventa										
10.2-17.12	Contratos de Obra										
10.2-17.13	Contratos de Prestación de Servicios										
10.2-17.15	Contratos de Suministro										
10.2-18	CONVENIOS	2	18	x	x			x			
10.2-18.1	Convenios Interadministrativos										
10.2-27	INFORMES	1	9	x	x			x			
10.2-27.1	Informes a Entes de Control										
10.2-27.12	Informes de Ejecución Presupuestal										
10.2-27.15	Informe de Gestión										
10.2-27.28	Informe Financieros										
10.2-38	MOVIMIENTO DIARIO FINANCIERO *Comprobantes Contables de Egreso *Comprobantes Contables de Ingreso	1	10	x	x	x				x	
10.2-39	NOMINA	1	80	x	x	x				x	
10.2-39.1	Nómina de Administrativos y Docentes										
10.2-46	PRESUPUESTO *Proyecciones y estimaciones financieras *Anteproyecto	1	9	x	x	x				x	
10.2-49	PROYECTOS	2	6	x	x	x				x	
10.2-49.5	Proyectos de Inversión										
10.2-49.6	Proyecto de Presupuesto Anual										
10.2-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x			
10.2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										

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: _____
