

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página: 1 de 1  
Código: PA-GA-2.1.1-00-1  
Versión: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
4. Vicerrectoría Académica  
11.1 Centro de Regionalización

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	
11.1 -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.
11.1 -3.58	Actas de Reunión									
11.1 -10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
11.1 -27	INFORMES				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.
11.1 -27.15	Informe de Gestión									
11.1 -29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X				Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
11.1 -29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
11.1 -55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
11.1 -55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
11.1 -55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
11.1 -55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
11.1 -55.5	Solicitudes de Estímulos Económicos									
11.1 -55.6	Solicitudes de Información									
11.1 -55.8	Solicitudes de Tiquetes									
11.1 -55.9	Solicitudes de Transporte									

**ABREVIATURAS**

CT: Conservación Total  
S: Seleccionar  
MID: 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_