

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 6
Fecha de Actualización: 22-12-2023

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E		
2-3	ACTAS	1	6			X		X			
2-3.27	Actas de Comité Dirección, Planeación y Coordinación Universitaria *Citación *Acta *Comunicaciones *Anexos, si lo hay										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.
2-10	CERTIFICACIONES	1	4							x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2-12	CIRCULARES										
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.
2-12.2	Circulares Informativas	1	19			x					La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
2-27	INFORMES	1	9			x					
2-27.1	Informes a Entes de Control *Solicitud *Informe										Se selecciona el Informe de Gestión para conservarlo totalmente con el objeto de futuros estudios para consultas y los otros informes se eliminan por que la información de estos queda registrada en el informe de conservación Total
2-27.15	Informes de Gestión										
2-22	DESIGNACIONES	1	1	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4			x					
2-29.7	Inventario Documental Transferencias primarias-FUID										Se elimina por perder valores primarios debido que su relevancia legal prescribe ley 962 del 2005
2-55	SOLICITUDES	1	2					x		x	
2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
2-55.9	Solicitudes de Transporte										
ABREVIATURAS		AG: Archivo de Gestión									
CT: Conservación Total		AC: Archivo Central									
S: Seleccionar		MAYUSCULAS: Series Documentales									
M/D: Microfilm / Digitalizar		NEGRILLAS: Subseries Documentales									
E: Eliminar		P: Soporte Papel									
*Tipos documentales		EL: Soporte Electrónico									
FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____											