

**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  
2.1 Secretaría General

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			
2.1-3	ACTAS	1	6	x		x		x				
2.1-3.1	Acta General de Grado											
2.1-3.21	Actas de Comité de Conciliación											
2.1-3.38	Actas de Consejo Académico											
2.1-3.42	Actas de Consejo Superior											
2.1-3.58	Actas de Reunión											
2.1-3.67	Actas de Suspensión de Títulos											
2.1-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x		x						
2.1-4.1	Acuerdos de Consejo Académico											
2.1-4.3	Acuerdos de Consejo Superior											
2.1-4.6	Resoluciones de Consejo Académico											
2.1-4.9	Resoluciones de Consejo Superior											
2.1-4.16	Resoluciones Rectorales											
2.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1-12	CIRCULARES			x	x							
2.1-12.1	Circulares Dispositivas	1	4							x		
2.1-12.2	Circulares Informativas	1	19				x					Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
2.1-19	CONVOCATORIAS	1	6	x		x		x				
2.1-19.3	Convocatorias Elecciones Nivel Central											Se conservará ya que es de vital importancia en la toma de decisiones y actividades desarrolladas en la Universidad del Cauca.
2.1-27	INFORMES	1	9	x	x	x						
2.1-27.15	Informe de Gestión											
2.1-27.29	Informe Graduados											Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1-27.30	Informe P.Q.R.S.F											
2.1-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4			x	x					
2.1-29.7	Inventario Documental Transferencias primarias-FUID											La serie una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona ya que ella cuenta con subseries de conservación total y las subseries que perdieron valores primarios se inicia proceso de eliminación (Ley 962 del 2005)
2.1-42	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	15	x				x				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x				
2.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
2.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
2.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud											
2.1-55.6	*Respuesta											
2.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
2.1-55.9	Solicitudes de Transporte											

**ABREVIATURAS**

CT: Conservación Total  
S: Selección  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_