

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

Página: 1 de 1  
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1  
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
2.1 Secretaría General  
2.1.1 Área de Gestión Documental

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	
2.1.1-3	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.
2.1.1-3.20	Actas de Comité de Archivo									
2.1.1-3.45	Actas de Eliminación Documental									
2.1.1-3.58	Actas de Reunión									
2.1.1-3.64	Actas de Seguimientos de archivo									
2.1.1-6	AUTORIZACIONES	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1.1-6.1	Autorización Envío de Correspondencia Internacional									
2.1.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1.1-16	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	x	x				x	
2.1.1-16.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Copia de Comunicaciones oficiales *Acta Cierre Anual de Consecutivo *Listado de número Consecutivos anulados									se elimina por que en esta serie se custodian copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y la inforación se custodia en las series documentales establecias en las unidades academias y administrativas
2.1.1-16.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Copia de Comunicaciones oficiales *Acta Cierre Anual de Consecutivo *Listado de número Consecutivos anulados									
2.1.1-27	INFORMES	1	9	x	x	x				Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.1.1-27.15	Informe de Gestión									
2.1.1-28	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	9	x	x	x			x	son de conservación total porque son herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental.
2.1.1-28.1	Cuadro de Clasificación Documental									
2.1.1-28.2	Inventario Documental Archivo Central									
2.1.1-28.3	Plan Institucional de Archivo-PINAR									
2.1.1-28.4	Programa de Gestión Documental- PGD									
2.1.1-28.5	Tablas de Retención Documental-TRD									
2.1.1-29	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
2.1.1-29.6	Instrumentos de Control prestamo y Consulta de Documentos									
2.1.1-29.8	Planillas de Control de Comunicaciones Oficiales									
2.1.1-43	PLANES	1	9	x	x	x				Porque cada año se realiza un nuevo plan de capacitación y pierde su valor administrativo, el original reposa en la División de Recursos Humanos
2.1.1-43.8	Planes de Capacitación									
2.1.1-43.19	Planes de Transferencias Documentales Primarias									
2.1.1-45	POLÍTICAS	1	9	x		x			x	Se conserva permanente por adquirir un valor secundario para la entidad
2.1.1-45.1	Política de Gestión Documental *Acto administrativo									
2.1.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.1.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
2.1.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
2.1.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									

<p><b>ABREVIATURAS</b>                  CT: Conservación Total                  S: Seleccionar                  M/D: Microfilm / Digitalizar                  E: Eliminar                  *Tipos documentales</p>	<p>AG: Archivo de Gestión                  AC: Archivo Central                  MAYUSCULAS: Series Documentales                  NEGRILLAS: Subseries Documentales                  P: Soporte Papel                  EL: Soporte Electrónico</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____</p>
--	---	---------------------------------------