

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de
Código: PA-GA-2.1.1-00-1
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
2 Rectoría
2.2 Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional

Fecha de Actualización: 12-12-2023

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E		
2.2-3	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.
2.2-3.29	Actas de Comité Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional										
2.2-3.36	Actas de Comité Técnico de Gestión Ambiental										
2.1.1-3.58	Actas de Reunión										
2.1.1-3.63	Actas de Seguimientos										
2.2-2	ACREDITACIÓN	1	8	x	x			X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
2.2-2.1	Acreditación Calidad										
2.2-2.2	Acreditación Institucional										
2.2-2.3	Registro Calificado										
2.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.2-27	INFORMES	1	9	x	x	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.
2.2-27.13	Informe de Evaluación y Seguimiento										
2.2-27.15	Informe de Gestión										
2.2-27.21	Informe de revisión por la Dirección										
2.2-27.33	Informe Sistema Integrado de Gestión para la Acreditación										
2.2-29	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.
2.2-29.7	Inventario Documental Transferencias primarias-FUID										
2.2-43	PLANES	1	9	x	x	X					Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
2.2-43.8	Planes de Capacitación										
2.2-43.14	Planes de Mejoramiento Institucional										
2.2-43.26	Planes Sistema Gestión de Calidad										
2.2-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
2.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
2.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
2.2-55.6	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
2.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
2.2-55.9	Solicitudes de Transporte										

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: _____
