

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría
2.4 Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E		
2.4-3	ACTAS	1	6	x		X			X		
2.4-3.30	Actas de Comité Institucional de Gestión del Desempeño y del Control Interno										
2.4-3.58	Actas de Reunión										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.
2.4-3.62	Actas de Reunión Oficina de Planeación										
2.4-7	BANCO UNIVERSITARIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	9	x		X					
2.4-8	BOLETÍN	1	5		x	X					
2.4-8.2	Boletín Estadístico										Se Conservan los indicadores financieros y de Gestión, el académico se elimina por que queda registrado el informe Institucional de gestión de Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.4-12	CIRCULARES				x	x					
2.4-12.2	Circulares Informativas	1	4						X		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
2.4-25	EVALUACIONES	1	2		x				X		
2.4-25.1	Evaluaciones Económicas y Financieras * Viabilidad Financiera * Certificado Presupuestal										Se elimina porque es aprobado por el Consejo Superior mediante Acuerdo. 064 acuerdo estatuto de contratación y los originales reposan en la oficina JURÍDICA.
2.4-27	INFORMES	1	9	x	x	X					
2.4-27.1	Informe a Entes de Control										
2.4-27.13	Informe de Evaluación y Seguimiento										El informe a Entes de Control se Conserva Totalmente y los otros dos se eliminan por perder su vigencia administrativa. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
2.4-27.14	Informes de Gestión										
2.4-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X					
2.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID-FUID										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.4-37	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	1	9		x	X					Por que establece lineamientos para la entidad y establece el cumplimiento de las metas de la institución.
2.4-43	PLANES	1	9	x	x	X					
2.4-43.1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano										
2.4-43.7	Plan de Acción Institucional										Por la importancia que representa para Universidad del Cauca, se conservar por estar inmersa a todo el plan prospectivo, según acuerdo 105 de 1993.
2.4-43.17	Plan de Ordenamiento Universitario										
2.4-43.22	Plan General de Desarrollo Institucional										
2.4-46	PRESUPUESTO	1	9	x	x	X					porque contiene la estimación detallada de los rubros presupuestales para cada vigencia fiscal
2.4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			
2.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
2.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
2.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
2.4-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.4-55.7	Solicitudes de Tiquetes										
2.4-55.8	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: _____
