

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. Rectoría
2.5 Oficina Jurídica

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		
2.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	9	x				X			Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
2.5-1.1	Acciones de Tutelas										
2.5-3	ACTAS	1	6	x		X		X			
2.5-3.58	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.
2.5-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.5-14	CONCEPTOS	1	4	x				X			Terminado el proceso acorde a los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio Ambiente, Procedimientos: Civil, Laboral y Penal. Régimen de Control Fiscal, Ley 734 de 2002, Constitución Política, Ley 30 de 1992 y leyes vigentes. Se elimina por cuanto el original se envía al funcionario que solicite el concepto como soporte para la decisión final.
2.5-14.1	Conceptos Jurídicos										
2.5-17	CONTRATOS	1	19	x				X			
2.5-17.5	Contratos de Comisión de Estudios										Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca
2.5-18	CONVENIOS	1	19	x				X			
2.5-18.1	Convenios Interadministrativos										
2.5-18.2	Convenios Interinstitucionales										
2.5-18.3	Convenios Marco										Por su contenido legal, ameritan dejar una muestra debido a que tienen valor secundario para la Universidad del Cauca.
2.5-18.4	Convenios Pasantía										
2.5-27	INFORMES	1	9	x	x	X					
2.5-27.15	Informes de Gestión										Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
2.5-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X					
2.5-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
2.5-47	PROCESOS	1	19	x				X			
2.5-47.1	Procesos Civiles										Teniendo en cuenta los Códigos: Penal, Civil, Laboral, Comercio, Contencioso, Administrativo, Medio Ambiente Procedimientos: Civil, Laboral y Penal. Régimen de Control Fiscal, Ley 734 de 2002, Constitución Política, Ley 30 de 1992 y Leyes Vigentes, se selecciona un tipo de cada procesos como muestra representativa.
2.5-47.5	Procesos Contenciosos Administrativos										
2.5-47.6	Procesos Jurisdicción Coactiva										
2.5-47.7	Procesos Laborales										
2.5-47.8	Procesos Penales										
2.5-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			
2.5-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
2.5-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
2.5-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
2.5-55.6	Solicitudes de Información										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	*Solicitud										
	*Respuesta										
2.5-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
2.5-55.9	Solicitudes de Transporte										
2.5-56	TITULOS DE PROPIEDAD	1	2					X			Las escrituras Públicas se conservan por tratarse de soportes de los bienes inmuebles de la Universidad del Cauca

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: _____
