

**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  
2.6 Oficina de Control Interno

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				
2.6-3	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.	
2.6-3.11	Actas de Asesoría y Acompañamiento												
2.6-3.49	Actas de Evaluación y seguimiento												
2.6-3.58	Actas de Reunión												
2.6-3.68	Actas del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno												
2.6-10	CERTIFICACIONES	1	4	X	X					X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.6-12	CIRCULARES			X	X								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
2.6-12.2	Circulares Informativas	1	4							X			
2.6-27	INFORMES	1	9	X	X	X							Se conservan los informes de Evaluación y seguimiento, los demás informes se eliminan por peder valor administrativo, Ley 87 de 1993 y disposiciones complementarias, Art. 4 Decreto 1537 de 2001
2.6-27.1	Informe a Entes de Control												
2.6-27.2	Informe Administración del Riesgo												
2.6-27.8	Informes de Asesoría y Acompañamiento a la Gestión												
2.6-27.10	Informe de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad												
2.6-27.13	Informes de Evaluación y Seguimiento												
2.6-27.15	Informes de Gestión												
2.6-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	X	X	X							Por ser instrumentos de manipulación diaria, se deben seleccionar los que se encuentren en buen estado.
2.6-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID												
2.6-42	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			X	X								Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
2.6-43	PLANES	1	9	X	X	X							
2.6-43.6	Planes de Acción Institucional												
2.6-43.14	Planes de Mejoramiento Institucional												
2.6-55	SOLICITUDES	1	2	X	X			X				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
2.6-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos												
2.6-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo												
2.6-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos												
	Solicitudes de Información												
	*Solicitud												
	*Respuesta												
2.6-55.6	Solicitudes de Tiquetes												
2.6-55.8	Solicitudes de Tiquetes												
2.6-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_