

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

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

2. RECTORÍA  
2.7 Oficina de Relaciones Interinstitucionales E Internacionales

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
2.7-3	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 lleva a tener valor secundario para la entidad.
2.7-3.58	Actas de Reunión									
2.7-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
2.7-12	CIRCULARES	1	4	x	x				x	Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
2.7-12.2	Circulares Informativas									
2.7-27	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.
2.7-27.15	Informes de Gestión									
2.7-29	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.
2.7-29.7	Inventario Documental Transferencias primarias-FUID									
2.7-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
2.7-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
2.7-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
2.7-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
2.7-55.6	Solicitudes de Información									
	*Solicitud									
	*Respuesta									
2.7-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
2.7-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_