

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
 Código: PA-GA-2.1.1-0D-1
 Versión: 6
 Fecha de Actualización: 22-12-2023

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

4. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	MID	E		
4-3	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.	
4-3.3	Actas Comité de Admisiones										
4-3.18	Actas de Comité Curricular Central										
4-3.31	Actas de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje										
4-3.58	Actas de Reunión										
4-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS			x							Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
4-4.5	Resoluciones CIARP										
4-4.12	Resoluciones de Vicerrectoría Académica										
4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4-12	CIRCULARES	1	4	x	x				X		Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
4-12.1	Circulares Dispositivas										
4-12.2	Circulares Informativas										
4-17	CONTRATOS	1	19	x	x			X		Teniendo en cuenta los acuerdo 015 de 2000, acuerdo 018 de de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa	
4-17.1	Contratos Académicos Remunerados										
4-17.13	Contratos de Prestación de Servicios										
4-19	CONVOCATORIAS			x	x					Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior	
4-19.1	Convocatorias concurso Docente										
4-27	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.	
4-27.3	Informe Año Sabático										
4-27.4	Informe Comisión de Estudios										
4-27.15	Informe de Gestión										
4-29	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.	
4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
4-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x			X		Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.	
4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
4-55.6	Solicitudes de Tiquetes										
4-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
4-55.9	Solicitudes de Transporte										

ABREVIATURAS
 CT: Conservación Total
 S: Seleccionar
 MID: 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: _____