

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. Vicerrectoría Académica
4.1 Centro de Regionalización

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	MID	E	
4.1-3	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.
4.1-3.58	Actas de Reunión									
4.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4.1-27	INFORMES				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.
4.1-27.15	Informe de Gestión									
4.1-29	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.
4.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
4.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
4.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
4.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
4.1-55.5	Solicitudes de Estímulos Económicos									
4.1-55.6	Solicitudes de Información									
4.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
4.1-55.9	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: _____
