

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 Vicarrectoría Académica
4.2 División de Admisiones, Registro y Control Académico (DARCA)

Fecha de Actualización: 15-12-2023

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	
4.2-3	ACTAS	1	6	x		X		X	
4.2-3.3	Actas Comité de Admisiones								
4.2-3.57	Actas de Reestratificación								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.
4.2-3.58	Actas de Reunión								
4.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x			X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4.2-12	CIRCULARES								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
4.2-12.2	Circulares Informativas	1	4	x	x			X	
4.2-26	HISTORIAS								
4.2-26.1	Historia Académica de Posgrado			x					Por ser parte misional de la institución serán conservadas en su totalidad
4.2-26.2	Historia Académica de Pregrado								
4.2-27	INFORMES	1	9			X			
4.2-27.15	Informe de Gestión								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.
4.2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4			X			
4.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la institución.
4.2-53	REPORTES	1	1					X	
4.2-53.1	Reporte de Admitidos								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.2-55	SOLICITUDES	1	2				X		
4.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								
4.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
4.2-55.6	Solicitudes de Información								
	*Solicitud								
	*Respuesta								
4.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
4.2-55.9	Solicitudes de Transporte								
4.2-57	VERIFICACIONES	1	3	x	x		x		Se elimina por perder valores mediatos
4.2-57.1	Verificaciones de Registros Académicos								

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYÚSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
