

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

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

4 Vicerrectoría Académica

4.3 División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos

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		
4.3-3	ACTAS	1	6			X		X			<p>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.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.</p> <p>Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.</p> <p>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.</p> <p>Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.</p> <p>Por ser instrumentos de manipulación diaria, se deben seleccionar los que se encuentren en buen estado.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe</p>
4.3-3.58	Actas de Reunión										
4.3-10	CERTIFICACIONES	1	4						X		
4.3-9	CANJE Y DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1	3			X					
4.3-12	CIRCULARES										
4.3-12.2	Circulares Informativas	1	4						X		
4.3-27	INFORMES	1	9			X					
4.3-27.15	Informes de Gestión										
4.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4			X					
4.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
4.3-30	INVENTARIOS	1	2			X					
4.3-30.4	Inventario de colecciones										
4.3-55	SOLICITUDES	1	2					X			
4.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
4.3-55.2	Solicitudes de Compra Material Bibliográfico										
4.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
4.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
4.3-55.6	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
4.3-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
4.3-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_