

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
4.4 Centro de Posgrados

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	
4.4-3	ACTAS	1	6	X		X		X	
4.4-3.2	Actas Comité Central de Posgrados								
4.4-3.58	Actas de Reunión								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.
4.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x			x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
4.4-12	CIRCULARES			X	X				
4.4-12.2	Circulares Informativas	1	4					X	Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
4.4-27	INFORMES	1	9	X	X	X			
4.4-27.15	Informes 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.
4.4-27.27	Informes Estadísticos								
4.4-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	X	X	X			
4.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
4.4-41	PAZ Y SALVOS			X	X				
4.4-55	SOLICITUDES	1	2	X	X		X		
4.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								
4.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
4.4-55.6	Solicitudes de Información								
4.4-55.6	*Solicitud								
4.4-55.6	*Respuesta								
4.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
4.4-55.9	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: _____
