

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5.Vicerrectoría Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E	
5-3	ACTAS	1	6			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.
5-3.58	Actas de Reunión									
5-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS									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.
5-4.13	Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa	1	19	x		x				
5-10	CERTIFICACIONES	1	4						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5-12	CIRCULARES									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5-12.2	Circulares Informativas	1	4						x	
5-27	INFORMES	1	9			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.
5-27.1	Informes a Entes de Control									
5-27.15	Informes de Gestión									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
5-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4			x				
5-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									Se elimina por perder valores mediatos, debido a que su relevancia legal prescribe ley 962 de 2005, la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
5-51	RECUPERACIÓN DE CARTERA	2	5						X	
5-53	REPORTES	1	5		X				X	se elimina por quedar condensado en en los informes institucionales
5-53.3	Reportes SECOP									
5-53.7	Reportes Sistemas de Información SIRESI									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5-55	SOLICITUDES	1	2						X	
5-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
5-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
5-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
5-55.6	*Solicitud									
5-55.8	*Respuesta									
5-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
5-55.9	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: _____
