

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:  
5.1 División de Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	
5.1-3	ACTAS	1	6				X	X	
5.1-3.15	Actas de Comisión de Personal								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.
5.1-3.17	Actas de Comité Administrador de Carrera								
5.1-3.23	Actas de Comité de Convivencia								
5.1-3.52	Actas de Negociación Sindical								
5.1-3-58	Actas de Reunión								
5.1-10	CERTIFICACIONES	1	4					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.1-12	CIRCULARES								
5.1-12.1	Circulares Dispositivas	1	19				X		
5.1-12.2	Circulares Informativas	1	4					X	Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.1-26	HISTORIAS	20	80				X		
5.1-26.5	Historias Laborales								
5.1-27	INFORMES	1	9				X		
5.1-27.15	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.
5.1-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4				X		
5.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
5.1-36	MANUALES	1	19				X		
5.1-36.1	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales								
5.1-39	NÓMINA	1	80				X		
5.1-39.1	Nómina de Administrativos y Docentes								
5.1-39.2	Nómina de Pensionados								
5.1-42	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	15					X	
5.1-43	PLANES	1	9				X		
5.1-43.3	Planes Anuales de empleos Vacantes								Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
5.1-43.4	Planes Anuales de Incentivos Institucionales								
5.1-43.7	Planes de Bienestar y Calidad de vida Laboral								
5.1-43.10	Planes de Estímulos e Incentivos Laborales								
5.1-43.14	Planes de Mejoramiento Institucional								
5.1-43.21	Planes Institucionales de Capacitación - PIC								
5.1-43.22	Planes Institucionales de Capacitación (inducción y Reinducción)								
5.1-47	PROCESOS	1	19					X	
5.1-47.3	Procesos Disciplinarios								
5.1-55	SOLICITUDES	1	2					X	
5.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								
5.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
5.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta								
5.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
5.1-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_