

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.2 División de Gestión Financiera

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		
5.2-3	ACTAS	1	6				X		X		
5.2-3.7	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable										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.
5.2-3.9	Actas Consejo Universitario de Política Fiscal -Counfis										
5.2-3.58	Actas de Reunión										
5.2-8	BOLETÍN	2	10							X	presentan los saldos de las cuentas bancarias de una entidad, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 10 años contados a partir de la última fecha del asiento
5.2-8.1	Boletín Diario de Tesorería										
		1	4							X	
5.2-10	CERTIFICACIONES										Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.2-12	CIRCULARES	1	4							X	
5.2-12.2	Circulares Informativas										Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
		2	10							X	
5.2-15	CONCILIACIONES BANCARIAS										La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
		1	19			X					
5.2-27	INFORMES										
5.2-27.1	Informe a Entes de Control										
5.2-27.12	Informe de Ejecución Presupuestal										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.
5.2-27.15	Informe de Gestión										
5.2-27.28	Informe Financieros										
		1	4			X					
5.2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2					X			
5.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
5.2-41	PAZ Y SALVO	1	2							X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.2-55	SOLICITUDES										
5.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										
5.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
5.2-55.9	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: _____
