

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
5.3 División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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		
5.3-3	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.	
5.3-3.6	Actas Comité para la Transformación Digital										
5.3-3.14	Actas de Capacitación										
5.3-3.46	Actas de Entrega										
5.3-3.55	Actas de Recibo										
5.3-3.66	Actas de Sistemas de Información										
5.3-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.3-12	CIRCULARES				x	x					X Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.3-12.2	Circulares Informativas	1	4								
5.3-27	INFORMES	1	19	x	x	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.
5.3-27.11	Informe de Contratos y Convenios										
5.3-27.15	Informe de Gestión										
5.3-27.25	Informe de Ventas de Servicios										
5.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X				Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.	
5.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
5.3-49	PROYECTOS	2	6	x	x	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieran valores secundarios.	
5.3-49.9	Proyectos TIC										
5.3-54	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	10		x	x				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999	
5.3-54.1	Software Académico										
5.3-54.2	Software Elecciones										
5.3-54.3	Software Financiero										
5.3-54.4	Software Nomina										
5.3-54.5	Software Pruebas Icfes										
5.3-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
5.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
5.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.3-55.6	Solicitudes de Información										
5.3-55.8	*Solicitud *Respuesta										
5.3-55.9	Solicitudes de Tiquetes										
	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: _____
