

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-00-1
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.4 División Administrativa y de Servicios

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	
5.4-3	ACTAS	1	6	x		X		X		
5.4-3.58	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.
5.4-6	AUTORIZACIONES			x	x					
5.4-6.2	Autorización ingreso a las Instalaciones universitarias fuera de la jornada laboral									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.4-12	CIRCULARES			x	x					Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.4-12.1	Circulares Dispositivas	1	4						x	
5.4-12.2	Circulares Informativas	1	19				x			
5.4-27	INFORMES	1	9	x	x	x				
5.4-27.1	Informes a Entes de Control *Solicitud *Informe									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.
5.4-27.15	Informes de Gestión									
5.4-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x				
5.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
5.4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x		x	
5.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
5.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
5.4-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									
5.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
5.4-55.9	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: _____
