

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
5.4.1 Área de Mantenimiento

Fec: 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		
5.4.1-3	ACTAS	1	6	x		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.	
5.4.1-3.14	Actas de Capacitación										
5.4.1-3.50	Actas de Inspección										
5.4.1-3.55	Actas de Recibo										
5.4.1-3.56	Actas de Recibo de Nuevas Instalaciones										
5.4.1-3.58	Actas de Reunión										
5.4.1-6	AUTORIZACIONES			x	x						Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.1-6.3	Autorización Salida de Equipos										
5.4.1-6.4	Autorización Salida de Materiales y Elementos										
5.4.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.4.1-12	CIRCULARES									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.	
5.4.1-12.2	Circulares Informativas	1	4	x	x				x		
5.4.1-27	INFORMES	1	1	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.	
5.4.1-27.1	Informe a Entes de Control *Solicitud *Informe										
5.4.1-27.15	Informe de Gestión										
5.4.1-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	9	x	x	x				Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.	
5.4.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
5.4.1-43	PLANES			x	x					Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.	
5.4.1-43.13	Planes de Mantenimiento de Equipos	1	4			x					
5.4.1-43.23	Planes Mantenimiento Preventivo										
5.4.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
5.4.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
5.4.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.4.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.4.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										
5.4.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
5.4.1-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_