

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  
5.4.2 Área de Planta Física

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		
5.4.2-3	ACTAS	1	6	x		x			x		
5.4.2-3.58	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.
5.4.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.4.2-12	CIRCULARES			x	x						Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.4.2-12.2	Circulares Informativas	1	4							x	
5.4.2-27	INFORMES	1	9	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.
5.4.2-27.15	Informes de Gestión										
5.4.2-44	PLANOS	1	2	x	x	X					
5.4.2-44.1	Planos Arquitectónicos										
5.4.2-44.2	Planos Civiles										
5.4.2-44.3	Planos Estructurales										La serie se conserva totalmente, evidencia las actuaciones de la dependencia y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad
5.4.2-44.4	Planos Hidraulicos										
5.4.2-44.5	Planos Sanitarios										
5.4.2-44.6	Planos Topográficos										
5.4.2-49	PROYECTOS	1	5	x	x						
5.4.2-49.3	Proyectos de Ampliación										
5.4.2-49.4	Proyectos de Construcción										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.
5.4.2-49.7	Proyectos de Remodelación										
5.4.2-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			
5.4.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_