

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha de Actualización: 22-12-2023

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
5.4.3 Área de Mercadeo y Producción

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	MID	E		
5.4.3-3	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.
5.4.3-3.58	Actas de Reunión										
5.4.3-6	AUTORIZACIONES	1	1	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.3-6.2	Autorización ingreso a las Instalaciones universitarias fuera de la jornada laboral										
5.4.3-10	CERTIFICACIONES	1	4					x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.4.3-27	INFORMES	1	9					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.
5.4.3-27.17	Informe de Producción										
5.4.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4					x			Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
5.4.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
5.4.3-55	SOLICITUDES	1	2					x		x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
5.4.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.4.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.4.3-55.6	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
5.4.3-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
5.4.3-55.9	Solicitudes de Transporte										

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
MID: 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: _____
