

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
5. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
5.4.4 Área de Seguridad, Control y Movilidad

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		
5.4.4-3	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.
5.4.4-3.58	Actas de Reunión										
5.4.4-5	ASIGNACIONES	1	2	x	x					x	Se elimina en el Archivo Central por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.4-5.1	Asignaciones de Turnos										
5.4.4-12	CIRCULARES										Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.4.4-12.2	Circulares Informativas	1	4	x	x					x	
5.4.4-27	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.
5.4.4-27.19	Informes de Proveedores										
5.4.4-29	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.
5.4.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
5.4.4-40	ORDENES										La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central debido a que cumple el tiempo determinado por la ley, artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 artículo 134 de 1993
5.4.4-40.3	Ordenes de Viaje *Solicitud de Servicio *Solicitud de Avance			x	x						
5.4.4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x				x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
5.4.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.4.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.4.4-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										
5.4.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
5.4.4-55.9	Solicitudes de Transporte										
<b>ABREVIATURAS</b>		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central MAYUSCULAS: Series Documentales NEGRILLAS: Subseries Documentales P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico									FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____  _____