

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  
5.4.5 Área de Adquisiciones e Inventarios

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		
5.4.5-3	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.
5.4.5-3.12	Actas de Baja										
5.4.5-3.44	Actas de Donación de Bienes										
5.4.5-3.46	Actas de Entrega										
5.4.5-3.50	Actas de Inspección										
5.4.5-3.69	Actas por Bienes en Comodato										
5.4.5-3.70	Actas por Remate y Venta de Bienes										
5.4.5-6	AUTORIZACIONES	1	1	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
5.4.5-6.2	Autorización ingreso a las Instalaciones universitarias fuera de la jornada laboral										
5.4.5-6.3	Autorización Salida de Equipos										
5.4.5-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x						Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
5.4.5-12	CIRCULARES	1	4	x	x						Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
5.4.5-12.2	Circulares Informativas										
5.4.5-20	CUENTAS	1	10	x							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
5.4.5-27	INFORMES			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.
5.4.5-27.1	Informe a Entes de Control										
5.4.5-27.32	Informe Requerimiento Plan de Compras										
5.4.5-29	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.
5.4.5-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
5.4.5-30	INVENTARIOS	1	2	x	x					x	Por ser instrumentos de manipulación diaria, se deben seleccionar los que se encuentren en buen estado.
5.4.5-30.1	Inventario de Bienes en Servicio *Paz y Salvos Cesantías Definitivas *Paz y Salvos Cesantías Parciales *Proceso pérdida, Hurto, Daño Bienes										
5.4.5-30.2	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles										
5.4.5-30.3	Inventario de Bodega de Nuevos e Inservibles										
5.4.5-40	ORDENES	1	10							x	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
5.4.5-40.1	Ordenes de Compra *Solicitud Pago Giro al Exterior *Solicitud Pago Nacionalización										
5.4.5-40.2	Ordenes de Suministro *Cotizaciones *Convocatorias *Dotaciones *Donaciones *Importaciones										
5.4.5-55	SOLICITUDES	1	2						x		
5.4.5-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
5.4.5-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
5.4.5-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
5.4.5-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										
5.4.5-55.7	Solicitudes de Prestamo de Equipo										
5.4.5-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
5.4.5-55.9	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: \_\_\_\_\_

NOTA: En la entrevista documental se identifican que las siguientes subseries documentales son tipos documentales de Inventario de Bienes en Servicio: Paz y Salvos Cesantías Definitivas y Paz y Salvos Cesantías Parciales.  
Solicitud Pago Giro al Exterior y Solicitud Pago Nacionalización : Tipo documental de ordenes de compra o suministro