

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
 6.1 Vicerrectoría de Investigaciones

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	
6.1-3	ACTAS	1	6				X	X	
6.1-3.16	Actas de Comité Ad-hoc de Asesoría y Consulta								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.
6.1-3.24	Actas de Comité de Ética para la Investigación								
6.1-3.28	Actas de Comité Editorial								
6.1-3.41	Actas de Consejo de Investigaciones								
6.1-3.58	Actas de Reunión								
6.1-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS								Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
6.1-4.7	Resoluciones Consejo de Investigación								
6.1-4.15	Resoluciones Vicerrectoría de Investigaciones								
6.1-10	CERTIFICACIONES	1	4					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe
6.1-12	CIRCULARES								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
6.1-12.2	Circulares Informativas	1	4					X	
6.1-17	CONTRATOS								Teniendo en cuenta los acuerdos 015 de 2000, acuerdo 018 de 2003, acuerdo 015 de 2007 selecciona un tipo de cada contrato como muestra representativa
6.1-17.3	Contratos de Aprendizaje, Judicatura y Pasantía								
6.1-17.4	Contratos de Arrendamiento								
6.1-17.6	Contratos de Comodato								
6.1-17.7	Contratos de Compraventa								
6.1-17.8	Contratos de Consignación								
6.1-17.9	Contratos de Consultoría								
6.1-17.11	Contratos de Mandato Profesional								
6.1-17.12	Contratos de Obra								
6.1-17.13	Contratos de Prestación de Servicios								
6.1-17.15	Contratos de Suministro								
6.1-17.16	Contratos de Transporte	2	20				X		
6.1-17.17	Contratos Interadministrativos								
6.1-18	CONVENIOS								Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tiene valor secundario para la Unidad de salud
6.1-18.1	Convenios Interadministrativos								
6.1-18.2	Convenios Interinstitucionales								
6.1-18.3	Convenios Marco								
6.1-19	CONVOCATORIA	1	6			X		X	Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
6.1-19.2	Convocatorias Consejo de Investigaciones								
6.1-19.8	Convocatorias Vicerrectoría de Investigaciones								
6.1-22	DESIGNACIONES	1	1	x	x				x
6.1-27	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.
6.1-27.15	Informes de Gestión								
6.1-29	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.
6.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								
6.1-43	PLANES	1	9				X		Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.1-43.2	Planes Anuales de Convocatorias								
6.1-43.24	Planes Operativos								
6.1-49	PROYECTOS	2	6				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.
6.1-49.1	Proyectos Convocatorias Externas								
6.1-49.2	Proyectos Convocatorias Internas								
6.1-53	REPORTES	1	1					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.1-53.4	Reporte Sistemas de Información de GESPROY								
6.1-53.5	Reporte Sistemas de Información de Investigaciones (SIVRI)								
6.1-53.6	Reporte Sistemas de Información OPEN KM								
6.1-53.7	Reporte Sistemas de Información SIRESI								
6.1-55	SOLICITUDES	1	2				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								
6.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								
6.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
6.1-55.5	Solicitudes de Estímulos Económicos								
	Solicitudes de Información								
	*Solicitud								
6.1-55.6	*Respuesta								
6.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
6.1-55.9	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: _____