

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

6. Vicerectoría de Investigaciones
6.3 La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno

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		
6.3-3	ACTAS	1	6	x		x			x		<p>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.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.</p> <p>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.</p> <p>Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.</p> <p>Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe</p>
6.3-3.58	Actas de Reunión										
6.3-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x		
6.3-27	INFORMES	1	9	x	x			x			
6.3-27.8	Informe de Asesoría y Acompañamiento a la Gestión										
6.3-27.15	Informes de Gestión										
6.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x					
6.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
6.3-29	PLANES	1	9	x	x	x					
6.3-29.17	Planes de Trabajo										
6.3-29.24	Planes Operativos										
6.3-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x			
6.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
6.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
6.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
6.3-55.5	Solicitudes de Estímulos Económicos										
6.3-55.6	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
6.3-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
6.3-55.9	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: _____
