

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  
6.4 El Área de Desarrollo Editorial

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		
6.4-3	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.
6.4-3.58	Actas de Reunión										
6.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X		Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
6.4-19	CONVOCATORIAS	1	6	x	x						Terminado el proceso de convocatoria, y acorde con el acuerdo 010 de 2004 Se elimina por cuanto termina en acto administrativo.
6.4-19.5	Convocatorias Publicaciones Académicas									x	
6.4-27	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.
6.4-27.15	Informes de Gestión										
6.4-29	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.
6.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
6.4-43	PLANES	1	9	x	x	X					Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
6.4-43.6	Planes Anuales de Publicaciones										
6.4-50	PUBLICACIONES	1	10	x	x			X			Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas
6.4-50.1	Publicaciones de Libros										
6.4-50.2	Publicaciones de Revistas										
6.4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
6.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
6.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
6.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
	Solicitudes de Información										
6.4-55.6	*Solicitud *Respuesta										
6.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
6.4-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_