

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

7.1 Vicerrectoría de Cultura y Bienestar

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	
7.1-3	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.
7.1-3.39	Actas de Consejo Cultura y Bienestar								
7.1-3.59	Actas de Reunión Comité Estratégico								
7.1-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19				X		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.
7.1-4.14	Resoluciones de Vicerrectoría de Cultura y Bienestar								
7.1-10	CERTIFICACIONES	1	4					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
7.1-12	CIRCULARES								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
7.1-12.2	Circulares informativas	1	4					X	
7.1-18	CONVENIOS	2	18					X	Por su contenido legal, ameritan conservación total debido a que tiene valor secundario para la Unidad de salud
7.1-18.1	Convenios Interadministrativos								
7.1-18.2	Convenios Interinstitucionales								
7.1-18.3	Convenios Marco								
7.1-27	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.
7.1-27.14	Informes de Eventos								
7.1-27.15	Informes de Gestión								
7.1-29	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.
7.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								
7.1-48	PROGRAMAS	1	9				X		Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.
7.1-48.7	Programa Voluntariado de Servicio Social Universitario								
7.1-49	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.
7.1-49.5	Proyectos de Inversión								
7.1-55	SOLICITUDES	1	2					X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								
7.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								
7.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
	*Solicitud								
7.1-55.6	*Respuesta								
7.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
7.1-55.9	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: _____
