

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página: 1 de 1  
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1  
Versión: 6  
Fecha de Actualización: 22-12-2023

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
7.2 La División de Gestión de la Cultura

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	MID	E	
7.2-3	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.
7.2-3.58	Actas de Reunión									
7.2-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
7.2-12	CIRCULARES			x	x					Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
7.2-12.2	Circulares Informativas									
7.2-27	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.
7.2-27.5	Informes de Actividades Cultura de Control									
7.2-27.15	Informes de Gestión									
7.2-29	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.
7.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
7.2-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
7.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
7.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
	*Solicitud									
	*Respuesta									
7.2-55.6										
7.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
7.2-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_