

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:

7.3 La División de Gestión de la Recreación y el Deporte

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E		
7.3-1	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>Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.</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>Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe</p>
7.3-1.58	Actas de Reunión									X	
7.3-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x						
7.3-12	CIRCULARES			x	x						
7.3-12.2	Circulares Informativas	1	4							X	
7.3-27	INFORMES	1	9	x	x	X					
7.3-27.5	Informes de Actividades Cultura de Control										
7.3-27.15	Informes de Gestión										
7.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	X					
7.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
7.3-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		X				
7.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
7.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
7.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
7.3-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										
7.3-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
7.3-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_