

UNIVERSIDAD DEL CAUCA											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 6. Vicerrectoría de Investigaciones 6.3 La División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno								Página: 1 de 1 Código: PA-GA-2.1.1-OD-1 Versión: 6			
								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		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.	
6.3-3.58	Actas de Reunión										
6.3-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.	
										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.	
6.3-27	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									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.	
6.3-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x					
6.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.	
6.3-43	PLANES	1	9	x	x	x					
6.3-43.17	Planes de Trabajo									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
6.3-43.24	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		AG: Archivo de Gestión									
CT: Conservación Total		AC: Archivo Central									
S: Seleccionar		MAYUSCULAS: Series Documentales									
M/D:Microfilmar / Digitalizar		NEGRILLAS: Subseries Documentales									
E: Eliminar		P: Soporte Papel									
*Tipos documentales		EL: Soporte Electrónico									
		FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____									
