

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 27 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICE RECTORIA ACADEMICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4 - 1 4 - 1.8 4 - 1.16 4 - 1.32 4 - 1.43 4 - 1.56	ACTAS Actas de Comité Asignacion de Puntaje Actas de Comité comité Curricular Actas de Comité Personal Docente Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	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.
4 - 22 4 - 22.1 4 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4 - 26 4 - 26.1	CONCURSOS PÚBLICO DE MERITOS Concurso para Profesores · Solicitud Perfiles para Convocatoria · Convocatoria del concurso · Lista de inscritos · Acta de comité de selección · Acta de cierre de convocatoria · Solicitud de Vinculación Docentes de Planta	2	5	x	x		x			Por que el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
4. - 52 4 - 52.2 4 - 52.5 4 - 52.20 4 - 52.46	INFORMES Informes Organismos de Control Informes Administrativos Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	1	5	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.
4 - 60 4 - 60.1	LABOR ACADEMICA Vinculación Profesores	1	2		x		x			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la información queda registrada en la página web de labor académica.
4 - 75 4 - 75.3 4 - 75.4	PROGRAMAS Programa Académico Posgrado Programa Académico Pregrado	1	3		x		x			Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.

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: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pagina: 28 - 180
Codigo: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICE RECTORIA ACADEMICA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E		
4 - 90 4 - 90.18 5 - 90.22	RESOLUCIONES Resoluciones VRA Resoluciones CIARP	2	5	x		x					Por ser actos administrativos de valor historico, lo que ameritan conservacion total, son de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca.
4.- 92 4.- 92.1 4.- 92.8	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicios	1	1	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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 Electronico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 29 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.1 CENTRO REGIONALIZACIÓN

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.1 - 1 4.1 - 1.43 4.1 - 1.56	ACTAS Actas de Eliminación De Documentos De Archivo Actas de Reunión	2	5	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.
4.1 - 22 4.1 - 22.1 4.1 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.1 - 52 4.1 - 52.5 4.1 - 52.20 4.1 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	2	5	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.
4.1 - 60	LABOR ACADÉMICA	1	5		x				x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la información queda registrada en la página web de labor académica.
4.1 - 71 4.1 - 71.8 4.1 - 71.15	PLANES Plan de Trabajo Plan Operativo	1	3	X	X	X			X	Se conservará ya que es de vital importancia en las actividades de la Universidad del Cauca
4.1 - 92 4.1 - 92.1 4.1 - 92.8 4.1 - 92.9 4.1 - 92.15	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Permisos y Compensatorios	1	1		x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 30 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICERRECTORIA ACADEMICA
4.2 DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.2 - 1 4.2 - 1.7 4.2 - 1.43 4.2 - 1.56	ACTAS Actas de Comité Admisiones Actas de Eliminación Documentos de Archivo Actas de Reunión	2	5	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.
4.2 - 20 4.2 - 20.4	CERTIFICADOS Certificado de Calificaciones	1	1	x	x				X	Porque los originales son entregados a los interesados y además reposan en las historias correspondientes
4.2-22 4.2-22.1 4.2-22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.2 - 30 4.2 - 30.3 4.2 - 30.4	CONSTANCIAS Constancia Estudiantes Constancia Inscripción Matrícula	2	1	x	x				X	Las constancias son entregadas a los interesados
4.2 - 51 4.2 - 51.2 4.2 - 51.3	HISTORIAS Historia Académica de Posgrado Historia Académica de Pregrado	7	80	x	x	x				Por ser parte misional de la institución serán conservadas en su totalidad
4.2 - 52 4.2 - 52.5 4.2 - 52.20 4.2 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión	1	5		x				x	Por que la información está condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
4.2 - 85 4.2 - 85.1	REPORTES Reporte Admitidos y Matriculados	1	1						x	Porque la información de las listas es registrada en las correspondientes facultades.
4.2 - 92 4.2 - 92.1 4.2 - 92.8 4.2 - 92.9	SOLICITUDES Solicitudes Avance o Viáticos Solicitud de Servicios Solicitud Elementos de Consumo	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pagina: 31 - 180
Codigo: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICE RECTORIA ACADEMICA
4.3 DIVISION DE BIBLIOTECA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.3-1 4.3-1.9 5 - 1.43 4.3-1.56	ACTAS Actas de Comité Biblioteca Actas de Eliminación de Documentos Actas de Reunión	2	5	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.
4.3-16	CANJE Y DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1	3		x	x				Por tener contenido de interés investigativo
4.3-22 4.3-22.1 4.3-22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.3-33 4.3-33.5	CONVOCATORIAS Convocatoria Monitores	1	2		x				x	Los originales reposan en la Vicerrectoría Administrativa
4.3-52 4.3-52.5 4.3-52.20	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión	1	5	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.
4.3-54 4.3-54.3	INVENTARIOS Inventario de colecciones	1	2		x	x				Se conserva totalmente por tener valor científico, cultural e investigativo para la institución.
4.3-65 4.3-65.1 4.3-65.2	PAZ Y SALVO Paz y Salvo Cesantías Definitivas Paz y Salvo Cesantías Parciales	1	1	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.3-91 4.3 -91.8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Software Operativo	1	2		x	x				secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.

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: _____

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Pagina: 32 - 180
Codigo: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICE RECTORIA ACADEMICA
4.3 DIVISION DE BIBLIOTECA

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E		
4.3-92 4.3-92.2 4.3-92.8 4.2 - 92.9 4.3-92.11	SOLICITUDES Solicitud de Compra Material bibliográfico Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Mantenimientos de Equipos	1	1	x	x					X	Se elimina por perder valores mediatos y debido a que relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
~ Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electronico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 33 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICERRECTORIA ACADEMICA
4.4 CENTRO DE POSGRADOS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4 . 4 - 1 4 . 4 - 1.18 4 . 4 - 1.43 4 . 4 - 1.29 4 . 4 - 1.30 4 . 4 - 1.56	ACTAS Actas de Comité de Postgrado Actas de Eliminación De Documentos De Archivo Actas de Comité Internado Actas de Comité Investigaciones Actas de Reunión	2	5	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.
4 . 4 - 22 4 . 4 - 22.1 4 . 4 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		X			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4 . 4 - 32 4 . 4 - 32.2 4 . 4 - 32.7	CONVENIOS Convenio con Municipios Convenio Interinstitucional	3	1	x					X	Se elimina al finalizar el tiempo de retención en el archivo de gestión por que el original de la serie convenios pertenece al oficina jurídica
4 . 4 - 52 4 . 4 - 52.5 4 . 4 - 52.17 4 . 4 - 52.19 4 . 4 - 52.20 4 . 4 - 52.29 4 . 4 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Ejecución Presupuestal Informe de Eventos Informe de Gestión Informe Estadístico Informe Sistema Integrado de Gestión	1	3	x	x				X	Por que la información esta condensada en el informe Institucional de gestión en Rectoría. Según funciones estipuladas en el acuerdo 105 de 1993.
4 . 4 - 60	LABOR ACADÉMICA	1	2		x		x			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la pagina web de labor academica.
4 . 4 - 71 4 . 4 - 71.4	PLANES Plan de Estudio Posgrado	1	5		x		x			Se elimina porque el original se conserva en forma de acuerdo del Consejo Superior
4.4 - 75 4.4 - 75.3	PROGRAMA Programa Académico Posgrado	1	4		x		x			Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior

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 Electronico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pagina: 34 - 180
Codigo: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4 VICERRECTORIA ACADEMICA
4.4 CENTRO DE POSGRADO

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E		
4.4 - 92 4.4-92.1 4.4 - 92.8 4.4 - 92.9 4.4 - 92.10 4.4 - 92.12	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Elementos Devolutivos Solicitud Ordenes de Prestación de Servicio	1	1	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
~ Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electronico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 35 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADEMICA
4.5 ÁREA DE EGRESADOS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.5 - 1 4.5 - 1.56	ACTAS Actas de Reunión	2	5	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.
4.5 - 22 4.5 - 22.1 4.5 - 22.2	CIRCULARES Circular Informativa Circular Normativa	1	5		x		x			Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Normativas por su contenido legal.
4.5- 52 4.5- 52.5 4.5- 52.20 4 .5 - 52.46	INFORMES Informe Administrativo Informe de Gestión Informe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	2	5	x	x				x	Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo
4.5 - 92 4.5 - 92.1 4.5 - 92.8 4.5 - 92.9 4.5 - 92.15	SOLICITUDES Solicitud Avances o Viáticos Solicitud de Servicio Solicitud Elementos de Consumo Solicitud Permisos y Compensatorios	1	1	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pagina: 36 - 180
Codigo: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADÉMICA
4.6 CENTRO DE FORMACIÓN EN IDIOMAS

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.6 - 1	ACTAS	2	5	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.
4.6- 1.13	Actas de Comité Ceres									
4.6 - 1.20	Actas de Comité Descentralización									
4.6 -11.28	Actas de Comité Interinstitucional									
4.6-11.56	Actas de Reunión									
4.7 -52	INFORMES	2	5	x	x		x			Se seleccionan los que tiene carácter representativo para la historia y la investigación, el informe de gestión se elimina por estar su información condensada en el informe anual de Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
4.7 -52.10	Informe de Actividades y Autoevaluación									
4.7 -52.15	Informe de Comité Interinstitucional									
4.7 -52.17	Informe de Ejecución Presupuestal									
4.7 -52.20	Informe de Gestión									
4.7 -52.35	Informe General de Avances									
4.7 - 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión									
4.7 -54	INVENTARIOS	1	3		x				x	Por quedar los originales en la biblioteca central.
4.7 -54.4	Inventario de Libros									
4.7 -71	PLANES	1	1	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.7 -71.7	Plan de Mejoramiento									
4.7 -75	PROGRAMAS	2	10	x					x	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
4.7 -75.4	Programa Académico Pregrado									
4.7 -81	PROYECTOS	2	5		x		x			Se selecciona los de carácter histórico y representativo para la Universidad
4.7 -91	SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	2		x	x				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
4.7 -91.1	Software Académico									
4.7 -91.8	Software Operativo									
4.7 -92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.7 -92.1	Solicitud de Avances o Viáticos									
4.7 -92.8	Solicitud de Servicio									
4.7 -92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
4.7 -92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilm / Digitalizar
E: Eliminar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel EL: Soporte Electronico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 37 - 180
Código: PE-GE-2.1.2-OD-4
Versión:0
Fecha de Actualización: 20-11-2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
4. VICERRECTORIA ACADÉMICA
4.7 CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y VIRTUAL

COD. DEP. No. SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	P	EL	CT	S	M/D	E	
4.7 - 1	ACTAS	2	5	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.
4.7 - 1.13	Actas de Comité Ceres									
4.7 - 1.20	Actas de Comité Descentralización									
4.7 -11.28	Actas de Comité Interinstitucional									
4.7 -11.56	Actas de Reunión									
4.7 -52	INFORMES	2	5	x	x		x			Se seleccionan los que tienen carácter representativo para la historia y la investigación, el informe de gestión se elimina por estar su información condensada en el informe anual de Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993.
4.7 -52.10	Informe de Actividades y Autoevaluación									
4.7 -52.15	Informe de Comité Interinstitucional									
4.7 -52.17	Informe de Ejecución Presupuestal									
4.7 -52.20	Informe de Gestión									
4.7 -52.35	Informe General de Avances									
4.7 - 52.46	Informe Sistema Integrado de Gestión									
4.7 -54	INVENTARIOS	1	3		x				x	Por quedar los originales en la biblioteca central.
4.7 -54.4	Inventario de Libros									
4.7 -71	PLANES	1	1	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.7 -71.7	Plan de Mejoramiento									
4.7 -75	PROGRAMAS	2	10	x					x	Porque la información queda registrada en forma de acuerdo por parte del Consejo Superior
4.7 -75.4	Programa Académico Pregrado									
4.7 -81	PROYECTOS	2	5		x		x			Se selecciona los de carácter histórico y representativo para la Universidad
4.7 -91	SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	2		x	x				Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se transfiere al Archivo Histórico por el valor secundario que adquiere como testimonio de la evolución tecnológica de la entidad.
4.7 -91.1	Software Académico									
4.7 -91.8	Software Operativo									
4.7 -92	SOLICITUDES	1	1						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
4.7 -92.1	Solicitud de Avances o Viáticos									
4.7 -92.8	Solicitud de Servicio									
4.7 -92.9	Solicitud Elementos de Consumo									
4.7 -92.10	Solicitud Elementos Devolutivos									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilm / Digitalizar
E: Eliminar

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____