

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.2 Y 3 Decanatura y Secretaría

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	
8.2-3	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.
8.2-3.4	Actas Comité de Personal Docente									
8.2-3.25	Actas de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrado									
8.2-3.40	Actas de Consejo de Facultad									
8.2-3.58	Actas de Reunión									
8.2-4	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.
8.2-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad									
8.2-4.10	Resoluciones Decanatura									
8.2-10	CERTIFICACIONES	1	4						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2-12	CIRCULARES									Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.2-12.2	Circulares Informativas	1	4						x	
8.2-19	CONVOCATORIAS									Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
8.2-19.1	Convocatoria Docente									
8.2-27	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.
8.2-27.7	Informe de Año Sabatico									
8.2-27.14	Informes de Eventos									
8.2-27.15	Informes de Gestión									
8.2-29	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.
8.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.2-55	SOLICITUDES	1	2						x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
8.2-55.5	Solicitud de Estimulos Economicos									
8.2-55.5	Solicitudes de Información									
8.2-55.6	*Solicitud									
8.2-55.6	*Respuesta									
8.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.2-55.9	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: _____
