

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.4 FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES  
8.4.2 y 3 Decanatura-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			
8.4-3	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.	
8.4-3.4	Actas Comité de Personal Docente											
8.4-3.25	Actas de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrado											
8.4-3.40	Actas de Consejo de Facultad											
8.4-3.58	Actas de Reunion											
8.4-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x		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.
8.4-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad											
8.4-4.10	Resoluciones Decanatura											
8.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.4-12	CIRCULARES			x	x							Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.4-12.2	Circulares Informativas											
8.4-19	CONVOCATORIAS	1	4	x	x					x	Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior	
8.4-19.1	Convocatoria Docente											
8.4-27	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.	
8.4-27.7	Informe de Año Sabatico											
8.4-27.14	Informes de Eventos											
8.4-27.15	Informes de Gestión											
8.4-29	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.	
8.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
8.4-31	LABOR ACADÉMICA										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.4-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x				
8.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
8.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
8.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
8.4-55.5	Solicitudes de Estimulos Economicos											
	Solicitudes de Información											
	*Solicitud											
8.4-55.6	*Respuesta											
8.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
8.4-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_