

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y DE LA EDUCACIÓN
8.5.2 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			
8.5-3	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. 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. Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal. Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior 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. Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.5-3.4	Actas Comité de Personal Docente											
8.5-3.25	Actas de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrado											
8.5-3.40	Actas de Consejo de Facultad											
8.5-3.58	Actas de Reunion											
8.5-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x		x			x			
8.5-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad											
8.5-4.10	Resoluciones Decanatura											
8.5-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x		
8.5-12	CIRCULARES				x	x						
8.5-12.2	Circulares Informativas	1	4							x		
8.5-19	CONVOCATORIAS			x	x							
8.5-19.1	Convocatorias concurso Docente											
8.5-27	INFORMES	1	9	x	x	x						
8.5-27.7	Informe de Año Sabatico											
8.5-27.14	Informes de Eventos											
8.5-27.15	Informes de Gestión											
8.5-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x						
8.5-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
8.5-6-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x					x		
8.5-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x				
8.5-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
8.5-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
8.5-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
8.5-55.5	Solicitudes de Estimulos Economicos											
8.5-55.6	Solicitudes de Información											
8.5-55.6	*Solicitud											
8.5-55.6	*Respuesta											
8.5-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
8.5-55.9	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: _____