

UNIVERSIDAD DEL CAUCA											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:											
8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES											
8.7.2 y 3 Decanatura y Secretaría General											
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		
8.7-3	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.	
8.7-3.4	Actas Comité de Personal Docente										
8.7-3.25	Actas de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrado										
8.7-3.40	Actas de Consejo de Facultad										
8.7-3.58	Actas de Reunion										
8.7-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x		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.	
8.7-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad										
8.7-4.10	Resoluciones Decanatura										
8.7-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.	
8.7-12	CIRCULARES	1	4		x	x				Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.	
8.7-12.2	Circulares Informativas										
8.7-19	CONVOCATORIAS										
8.7-19.1	Convocatorias concurso Docente										
8.7-27	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.	
8.7-27.7	Informe de Año Sabatico										
8.7-27.14	Informes de Eventos										
8.7-27.15	Informes de Gestión										
8.7-29	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.	
8.7-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.7-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.7-55	SOLICITUDES										
8.7-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
8.7-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.7-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
8.7-55.5	Solicitudes de Estimulos Economicos										
	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
8.7-55.6	*Respuesta										
8.7-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.7-55.9	Solicitudes de Transporte										
ABREVIATURAS		AG: Archivo de Gestión									
CT: Conservación Total		AC: Archivo Central									
S: Seleccionar		MAYUSCULAS: Series Documentales									
M/D: Microfilm / Digitalizar		NEGRILLAS: Subseries Documentales									
E: Eliminar		P: Soporte Papel									
*Tipos documentales		EL: Soporte Electrónico									
FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____											
