

UNIVERSIDAD DEL CAUCA																			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:																			
8.9 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS																			
8.9.2 y 3 Decanatura y Secretaría General																			
Página: 1 de 1																			
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1																			
Versión: 6																			
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										
8.9-3	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.									
8.9-3.4	Actas Comité de Personal Docente																		
8.9-3.25	Actas de Comité de Facultad para la Investigación y Posgrado																		
8.9-3.40	Actas de Consejo de Facultad																		
8.9-3.58	Actas de Reunión																		
8.9-4	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.									
8.9-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad																		
8.9-4.10	Resoluciones Decanatura																		
8.9-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.									
8.9-12	CIRCULARES	1	4		x	x				Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.									
8.9-12.2	Circulares Informativas																		
8.9-19	CONVOCATORIAS																		
8.9-19.1	Convocatorias concurso Docente																		
8.9-27	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.									
8.9-27.7	Informe de Año Sabático																		
8.9-27.14	Informes de Eventos																		
8.9-27.15	Informes de Gestión																		
8.9-29	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.									
8.9-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID																		
8.9-31	LABOR ACADEMICA	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe									
8.9-55	SOLICITUDES																		
8.9-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos																		
8.9-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo																		
8.9-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos																		
8.9-55.5	Solicitudes de Estimulos Economicos																		
	Solicitudes de Información																		
	*Solicitud																		
8.9-55.6	*Respuesta																		
8.9-55.8	Solicitudes de Tiquetes																		
8.9-55.9	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: _____																			