

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 6
Fecha de Actualización: 22-12-2023

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

7.4 La División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E	
7.4-3	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.
7.4-3.32	Actas de Comité Interno Residencias Universitarias									
7.4-3.37	Actas de Comité Transitorio de Bienestar Estudiantil									
7.4-3.58	Actas de Reunión									
7.4-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				X	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
7.4-12	CIRCULARES			x	x					Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
7.4-12.2	Circulares Informativas	1	4						X	
7.4-19	CONVOCATORIAS	1	6	x	x	X			X	Terminado el proceso de convocatoria y acorde con el acuerdo 010 de 2004 se elimina por cuanto termina en una acto administrativo
7.4-19.4	Convocatoria de Monitorias Académicas y Administrativas									
7.4-26	HISTORIAS	5	20	x	x		X	X		Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.
7.4-26.3	Historias Clínicas									
7.4-26.6	Historias Odontológicas									
7.4-27	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.
7.4-27.14	Informes de Eventos									
7.4-27.15	Informes de Gestión									
7.4-29	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.
7.4-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
7.4-48	PROGRAMAS									Por ser copia de los programas y el original reposa en la oficina de Calidad Académica.
7.4-48.4	Programa de Salud Integral	1	4				x			
7.4-55	SOLICITUDES	1	2				X			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
7.4-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
7.4-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
7.4-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
7.4-55.6	*Solicitud *Respuesta									
7.4-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
7.4-55.9	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: _____
