

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.1 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
8.1.16 Coordinación Programa de Derecho

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		
8.1.16-2	ACREDITACIÓN	1	8		X	X					
8.1.16-2.1	Acreditación Calidad										
8.1.16-2.2	Acreditación Institucional										La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.1.16-2.3	Registro Calificado										
8.1.16-3	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.
8.1.16-3.26	Actas de Comité de Programa										
8.1.16-3.58	Actas de Reunión										
8.1.16-27	INFORMES	1	9	x	x	x					
8.1.16-27.14	Informes de Eventos										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.
8.1.16-27.15	Informes de Gestión										
8.1.16-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x					
8.1.16-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.1.16-43	PLANES	1	9	x	x	X					
8.1.16-43.12	Planes de Estudio Pregrado										Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo.
8.1.16-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x				
8.1.16-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

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: _____
