

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  
 8.1.2 y 3 Decanatura-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		
8.1-3	ACTAS	1	6	x		x		x			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.</p> <p>Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.</p> <p>Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior</p> <p>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.</p> <p>Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe</p>
8.1-3.4	Actas Comité de Personal Docente										
8.1-3.40	Actas de Consejo de Facultad										
8.1-3.53	Actas de Preparatorios										
8.1-3.58	Actas de Reunión	1	19				x				
8.1-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS			x							
8.1-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad										
8.1-4.10	Resoluciones de Decanatura									x	
8.1-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x						
8.1-12	CIRCULARES			x	x						
8.1-12.2	Circulares Informativas	1	4							x	
8.1-19	CONVOCATORIAS			x	x						
8.1-19.1	Convocatorias concurso Docente										
8.1-27	INFORMES	1	9	x	x		x				
8.1-27.7	Informe de Año Sabatico										
8.1-27.14	Informes de Eventos										
8.1-27.15	Informes de Gestión										
8.1-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x		x				
8.1-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x			
8.1-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
8.1-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.1-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
8.1-55.5	Solicitudes de Estímulos Economicos										
8.1-55.6	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
	*Respuesta										
8.1-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.1-55.9	Solicitudes de Transporte										

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total  
 S: Seleccionar  
 MID: 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_