

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

8.1.9 Departamento de Derecho Procesal

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			
8.1.9-3	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.	
8.1.9-3.58	Actas de Reunión											
8.1.9-3.60	Actas de Reunión de Departamento											
8.1.9-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.1.9-27	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.
8.1.9-27.14	Informes de Eventos											
8.1.9-27.15	Informes de Gestión											
8.1.9-29	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.
8.1.9-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
8.1.9-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	X	X				X			Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda registrada en la Página web de labor Académica.
8.1.9-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe	
8.1.9-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
8.1.9-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
8.1.9-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
8.1.9-55.6	Solicitudes de Información											
	*Solicitud											
	*Respuesta											
8.1.9-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
8.1.9-55.9	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: _____
