

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
8.2.11 Departamento de Ginecología y Obstetricia

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	
8.2.11-3	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 lleva a tener valor secundario para la entidad.
8.2.11-3.58	Actas de Reunión									
8.2.11-3.60	Actas de Reunión de Departamento									
8.2.11-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2.11-27	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.
8.2.11-27.14	Informes de Eventos									
8.2.11-27.15	Informes de Gestión									
8.2.11-29	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.
8.2.11-29.7	Formato Único de Inventario Documental- FUID									
8.2.11-31	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.
8.2.11-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.11-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.2.11-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.2.11-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
8.2.11-55.6	*Solicitud									
	*Respuesta									
8.2.11-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.2.11-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_