

**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  
8.2.12 Departamento de Medicina Social y Salud Familiar

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	
8.2.12-3	ACTAS	1	6	x		x		x		
8.2.12-3.58	Actas de Reunión									
8.2.12-3.60	Actas de Reunión de Departamento									La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llea a tener valor secundario para la entidad.
8.2.12-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2.12-27	INFORMES	1	9	x	x	x				
8.2.12-27.14	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.
8.2.12-27.15	Informes de Gestión									
8.2.12-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x				
8.2.12-29.7	Formato Único de Inventario Documental- FUID									Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.2.12-31	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.
8.2.12-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x		
8.2.12-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.12-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.2.12-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
8.2.12-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									
8.2.12-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.2.12-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_