

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
8.2.13 Departamento de Enfermería

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			
8.2.13-3	ACTAS	1	6	x		x		x				
8.2.13-3.58	Actas de Reunión											
8.2.13-3.60	Actas de Reunión de Departamento											
8.2.13-10	CERTIFICACIONES	1	4	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.
8.2.13-27	INFORMES	1	9	x	x	x						Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2.13-27.14	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.
8.2.13-27.15	Informes de Gestión											
8.2.13-29	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.
8.2.13-29.7	Formato Único de Inventario Documental- FUID											
8.2.13-31	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.
8.2.13-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x				
8.2.13-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.13-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
8.2.13-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
8.2.13-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta											
8.2.13-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
8.2.13-55.9	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: _____
