

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
8.2.19 Coordinación Programa de Medicina

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		
8.2.19-2	ACREDITACIÓN	1	8			X		X			
8.2.19-2.1	Acreditación Calidad										La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.2.19-2.2	Acreditación Institucional										
8.2.19-2.3	Registro Calificado										
8.2.19-3	ACTAS	1	6				x		x		
8.2.19-3.26	Actas de Comité de Programa										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.
8.2.19-3.58	Actas de Reunión										
8.2.19-27	INFORMES	1	9				x				
8.2.19-27.14	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.
8.2.19-27.15	Informes de Gestión										
8.2.1929	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4				x				
8.2.19-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.1.19-43	PLANES	1	9				x		x		
8.1.19-43.12	Planes de Estudio Pregrado										La serie se conserva totalmente
8.2.19-55	SOLICITUDES	1	2					x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.19-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
8.2.19-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.2.19-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
	Solicitudes de Información										
8.2.19-55.6	*Solicitud										
	*Respuesta										
8.2.19-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.2.19-55.9	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: _____
