

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
8.2.2 Y 3 Decanatura y Secretaría

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	
8.2-3	ACTAS	1	6				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.
8.2-3.4	Actas Comité de Personal Docente								
8.2-3.40	Actas de Consejo de Facultad								
8.2-3.58	Actas de Reunión								
8.2-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19				x		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total en el archivo Histórico. Son de vital importancia para las actividades de la Universidad del Cauca.
8.2-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad								
8.2-4.10	Resoluciones Decanatura								
8.2-10	CERTIFICACIONES	1	4					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2-12	CIRCULARES								Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.2-12.2	Circulares Informativas							x	
8.2-19	CONVOCATORIAS	1	4						Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
8.2-19.1	Convocatoria Docente								
8.2-27	INFORMES	1	9				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.
8.2-27.7	Informe de Año Sabático								
8.2-27.14	Informes de Eventos								
8.2-27.15	Informes de Gestión								
8.2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4				x		Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.2-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID								
8.2-55	SOLICITUDES	1	2					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos								
8.2-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo								
8.2-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos								
8.2-55.5	Solicitud de Estímulos Económicos								
8.2-55.5	Solicitudes de Información								
8.2-55.6	*Solicitud								
8.2-55.6	*Respuesta								
8.2-55.8	Solicitudes de Tiquetes								
8.2-55.9	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: _____
