

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
8.2.22 Coordinación Programa Fisioterapia

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			
8.2.22-2	ACREDITACIÓN	1	8		X		X					La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.2.22-2.1	Acreditación Calidad											
8.2.22-2.2	Acreditación Institucional											
8.2.22-2.3	Registro Calificado											
8.2.22-3	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 llega a tener valor secundario para la entidad.
8.2.22-3.26	Actas de Comité de Programa											
8.2.22-3.58	Actas de Reunión											
8.2.22-27	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.
8.2.22-27.14	Informes de Eventos											
8.2.22-7.15	Informes de Gestión											
8.2.22-29	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.
8.2.22-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
8.2.22-43	PLANES	1	9	x	x	x		x				La serie se conserva totalmente
8.2.22-43.12	Planes de Estudio Pregrado											
8.2.22-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.22-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos											
8.2.22-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo											
8.2.22-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos											
	Solicitudes de Información											
	*Solicitud											
8.2.22-55.6	*Respuesta											
8.2.22-55.8	Solicitudes de Tiquetes											
8.2.22-55.9	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: _____
