

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-00-1
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
8.2.7 Departamento de Patología

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	
8.2.7-3	ACTAS	1	6	x		x		x		<p>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.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.</p> <p>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.</p> <p>Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.</p> <p>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.</p> <p>Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe</p>
8.2.7-3.58	Actas de Reunión									
8.2.7-3.60	Actas de Reunión de Departamento									
8.2.7-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x			x		
8.2.7-27	INFORMES	1	9	x	x	x				
8.2.7-27.14	Informes de Eventos									
8.2.7-27.15	Informes de Gestión									
8.2.7-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x				
8.2.7-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.2.7-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x			x		
8.2.7-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			
8.2.7-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.2.7-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.2.7-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
8.2.7-55.6	*Solicitud *Respuesta									
8.2.7-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.2.7-55.9	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: _____
