

**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  
8.2.9 Departamento de Ciencias Quirúrgicas

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	
8.2.9-3	ACTAS	1	6				x	x	
8.2.9-3.58	<b>Actas de Reunión</b>								
8.2.9-3.60	<b>Actas de Reunión de Departamento</b>								La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia leoa a tener valor secundario para la entidad.
8.2.9-10	CERTIFICACIONES	1	4						x Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2.9-27	INFORMES	1	9				x		
8.2.9-27.14	<b>Informes de Eventos</b>								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.
8.2.9-27.15	<b>Informes de Gestión</b>								
8.2.9-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4				x		
8.2.8-29.7	<b>Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID</b>								Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.2.9-31	LABOR ACADÉMICA	1	2					x	Terminado el Proceso acorde con el Acuerdo 016 del Consejo Superior se elimina en cuanto la Información queda reaistrada en la Página web de labor Académica.
8.2.9-55	SOLICITUDES	1	2					x	
8.2.9-55.1	<b>Solicitudes de Avances o Viáticos</b>								Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.9-55.3	<b>Solicitudes de Elementos de Consumo</b>								
8.2.9-55.4	<b>Solicitudes de Elementos Devolutivos</b>								
	<b>Solicitudes de Información</b>								
8.2.9-55.6	*Solicitud *Respuesta								
8.2.9-55.8	<b>Solicitudes de Tiquetes</b>								
8.2.9-55.9	<b>Solicitudes de Transporte</b>								

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_