

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
8.3 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL  
8.3.12 Escuela Tecnológica en Ingeniería Civil

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	
8.3.12-3	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.
8.3.12-3.58	Actas de Reunión									
8.3.12-12	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.3.12-27	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.
8.3.12-27.14	Informes de Eventos									
8.3.12-27.15	Informes de Gestión									
8.3.12-29	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.
8.3.12-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.3.12-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x				X	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.
8.3.12-43	PLANES			x	x					La serie se conserva totalmente
8.3.12-43.12	Planes de Estudio Pregrado									
8.3.12-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3.12-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.3.12-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.3.12-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
8.3.12-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									
8.3.12-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.3.12-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_