

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
8.3.2 y 3 Decanatura-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		E
8.3-3	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.	
8.3-3.4	Actas Comité de Personal Docente									
8.3-3.40	Actas de Consejo de Facultad									
8.3-3.58	Actas de Reunión									
8.3-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	19	x		x		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.	
8.3-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad									
8.3-4.10	Resoluciones Decanatura									
8.3-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.3-12	CIRCULARES	1	4							Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.3-12.2	Circulares Informativas			x	x					
8.3-19	CONVOCATORIAS			x	x		x			Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
8.3-19.1	Convocatoria Docente									
8.3-27	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.
8.3-27.7	Informe de Año Sabático									
8.3-27.14	Informes de Eventos									
8.3-27.15	Informes de Gestión									
8.3-29	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.
8.3-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.3-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.3-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.3-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.3-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
8.3-55.5	Solicitudes de Estimulos Economicos									
8.3-55.6	Solicitudes de Información									
8.3-55.8	*Solicitud									
8.3-55.9	*Respuesta									
8.3-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.3-55.9	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: _____
