

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.5 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, EXACTAS Y DE LA EDUCACIÓN
8.5.14 Coordinación Programa Educación Física

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	
8.5.14-2	ACREDITACIÓN	1	8		X		X			La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.5.14-2.1	Acreditación Calidad									
8.5.14-2.2	Acreditación Institucional									
8.5.14-2.3	Registro Calificado									
8.5.14-3	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.
8.5.14-3.26	Actas de Comité de Programa									
8.5.14-3.58	Actas de Reunión									
8.5.14-27	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.
8.5.14-27.14	Informes de Eventos									
8.5.14-27.15	Informes de Gestión									
8.5.14-29	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.
8.5.14-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.5.14-43	PLANES	1	9	x	x	X				La serie se conserva totalmente
8.5.14-43.12	Planes de Estudio Pregrado									
8.5.14-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitudes de Información									
8.5.14-55.6	*Solicitud *Respuesta									

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: _____
