

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
8.5.15 Coordinación Programa de Matemáticas

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			
8.5.15-2	ACREDITACIÓN	1	8		X		X					La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.5.15-2.1	Acreditación Calidad											
8.5.15-2.2	Acreditación Institucional											
8.5.15-2.3	Registro Calificado											
8.5.15-3	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.
8.5.15-3.26	Actas de Comité de Programa											
8.5.15-3.58	Actas de Reunión											
8.5.15-27	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
8.5.15-27.14	Informes de Eventos											
8.5.15-27.15	Informes de Gestión											
8.5.15-29	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.
8.5.15-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID											
8.5.15-43	PLANES	1	9	x	x	X						La serie se conserva totalmente
8.5.15-43.12	Planes de Estudio Pregrado											
8.5.15-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x					Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitudes de Información											
8.5.15-55.6	*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: _____
