

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.6 FACULTAD DE ARTES
8.6.2 y 3 Decanatura y 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	MID	E		
8.6-3	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.
8.6-3.4	Actas Comité de Personal Docente										
8.6-3.40	Actas de Consejo de Facultad										
8.6-3.58	Actas de Reunión										
8.6-4	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.
8.6-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad										
8.6-4.10	Resoluciones Decanatura										
8.6-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.6-12	CIRCULARES			x	x						Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.6-12.2	Circulares Informativas										
8.6-19	CONVOCATORIAS			x	x						Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
8.6-19.1	Convocatorias concurso Docente										
		1	4							x	
8.6-27	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.
8.6-27.14	Informes de Eventos										
8.6-27.15	Informes de Gestión										
8.6-29	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.
8.6-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.6-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
8.6-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.6-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
8.6-55.5	Solicitudes de Estímulos Económicos										
	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
8.6-55.6	*Respuesta										
8.6-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.6-55.9	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: _____
