

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
8.6.6 Departamento de Diseño

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	
8.6.6-3	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.
8.6.6-3.58	Actas de Reunión									
8.6.6-3.60	Actas de Reunión de Departamento									
8.6.6-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.6.6-27	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.
8.6.6-27.14	Informes de Eventos									
8.6.6-27.15	Informes de Gestión									
8.6.6-29	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.
8.6.6-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.6.6-31	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.
8.6.6-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.6.6-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.6.6-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.6.6-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
	*Solicitud									
8.6.6-55.6	*Respuesta									
8.6.6-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.6.6-55.9	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: _____
