

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.7 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES  
8.7.13 Centro de Investigaciones Historicas Jose María Arboleda Llorente

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		
8.7.13-3	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.
8.7.13-3.58	Actas de Reunión										
8.7.13-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.7.13-27	INFORMES										
8.7.13-27.15	Informes de Gestión	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.
8.7.13-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
8.7.13-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID	1	4	x	x	x					Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.7.13-43	PLANES										
8.7.13-43.14	Planes de Mejoramiento Institucional	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.
8.7.12-55	SOLICITUDES										
8.7.12-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos	1	2	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.12-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.7.12-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
8.7.12-55.6	Solicitudes de Información										
8.7.12-55.8	*Solicitud										
8.7.12-55.9	*Respuesta										
8.7.12-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.7.12-55.9	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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_