

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
8.7.17 Coordinación Programa de Antropología

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		
8.7.17-2	ACREDITACIÓN	1	8			X	X				La serie se selecciona de acuerdo a la vigencia del Acto Administrativo.
8.7.17-2.1	Acreditación Calidad										
8.7.17-2.2	Acreditación Institucional										
8.7.17-2.3	Registro Calificado										
8.7.17-3	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.
8.7.17-3.26	Actas de Comité de Programa										
8.7.17-3.58	Actas de Reunión										
8.7.17-27	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.
8.7.17-27.14	Informes de Eventos										
8.7.17-27.15	Informes de Gestión										
8.7.17-29	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.
8.7.17-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.7.17-43	PLANES	1	9	x	x	X					La serie se conserva totalmente
8.7.17-43.12	Planes de Estudio Pregrado										
8.7.17-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x				Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
	Solicitudes de Información										
8.7.17-55.6	*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: _____
