

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  
8.7.2 y 3 Decanatura y Secretaría General

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		
8.7-3	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.
8.7-3.4	Actas Comité de Personal Docente										
8.7.3.40	Actas de Consejo de Facultad										
8.7.3.58	Actas de Reunion										
8.7-4	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.
8.7-4.4	Resoluciones Consejo de Facultad										
8.7-4.10	Resoluciones Decanatura										
8.7-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.7-12	CIRCULARES				x	x					Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.7-12.2	Circulares Informativas	1	4							x	
8.7-19	CONVOCATORIAS				x	x					Porque el proceso termina con una resolución de nombramiento emitido por el Honorable Consejo Superior
8.7-19.1	Convocatorias concurso Docente										
8.7-27	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.
8.7-27.7	Informe de Año Sabatico										
8.7-27.14	Informes de Eventos										
8.7-27.15	Informes de Gestión										
8.7-29	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.
8.7-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.7-31	LABOR ACADÉMICA										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7-55	SOLICITUDES	1	2	x	x				x		
8.7-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										
8.7-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.7-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
8.7-55.5	Solicitudes de Estímulos Economicos										
	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
8.7-55.6	*Respuesta										
8.7-55.8	Solicitudes de Tiquetes										
8.7-55.9	Solicitudes de Transporte										

**ABREVIATURAS**

CT: Conservación Total  
S: Seleccionar  
MID: 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_