

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

8.7.6 Departamento de Lingüística

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	
8.7.6-3	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. Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. 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. Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución. 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. Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.7.6-3.58	Actas de Reunión									
8.7.6-3.60	Actas de Reunión de Departamento									
8.7.6-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x				x	
8.7.6-27	INFORMES	1	9	x	x	x				
8.7.6-27.14	Informes de Eventos									
8.7.6-27.15	Informes de Gestión									
8.7.6-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x				
8.7.6-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID									
8.7.6-31	LABOR ACADÉMICA	1	2	x	x				X	
8.7.6-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			
8.7.6-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos									
8.7.6-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo									
8.7.6-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos									
	Solicitudes de Información									
	*Solicitud									
8.7.6-55.6	*Respuesta									
8.7.6-55.8	Solicitudes de Tiquetes									
8.7.6-55.9	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: _____
