

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
8.7.8 Departamento 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 | | |
| 8.7.8-3 | 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. | |
| 8.7.8-3.58 | Actas de Reunión | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-3.60 | Actas de Reunión de Departamento | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-10 | CERTIFICACIONES | 1 | 4 | x | x | | | | | x | Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. |
| 8.7.8-27 | 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. |
| 8.7.8-27.14 | Informes de Eventos | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-27.15 | Informes de Gestión | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-29 | 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. |
| 8.7.8-29.7 | Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-31 | 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. |
| 8.7.8-55 | SOLICITUDES | 1 | 2 | x | x | | | | | | Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe |
| 8.7.8-55.1 | Solicitudes de Avances o Viáticos | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-55.3 | Solicitudes de Elementos de Consumo | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-55.4 | Solicitudes de Elementos Devolutivos | | | | | | | | | | |
| | Solicitudes de Información | | | | | | | | | | |
| | *Solicitud | | | | | | | | | | |
| | *Respuesta | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-55.6 | | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-55.8 | Solicitudes de Tiquetes | | | | | | | | | | |
| 8.7.8-55.9 | 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: _____
