

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

COD 10 R

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
10-12 10-12.2	CIRCULARES Circulares reglamentarias • Circulares normativas • anexos	3						Al registrar aspectos normativos de la entidad, constituye valor histórico, se conserva en soportes físicos y digitales para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia.				
10-30. 10-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • solicitud • Informe consolidado • oficio remisorio							4	x		x	Documentos que se remiten a los organismo de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de investigación o control posterior, de las actuaciones administrativas, se conserva para la historia, la
10-30.3	Informe anual de Gestión • solicitud • Informe											información consolidada de gestión por función de cada dependencia de la entidad, es una fuente testimonial para la historia, se conserva y digitaliza
10-38 10-38.2	MANUALES Manual de funciones y de competencias laborales • diagramas de flujo • requisitos cargos							7	x		x	Registra la estructura organizacional y funcional de la administración y de actualización constante. se guarda en medio magnetico, para su conservación es un archivo misional
10-43. 10-43.2	PLANES Plan Anual de Capacitación • Estudios de necesidades • plan propuesto							2		x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Talento Humano

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

COD 10 R

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10-43.7	Plan de Desarrollo • Estudios de necesidades • estudios de inversión	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
10-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos	3	2	x		x		Ley 87 de 1983, normas de control interno, finalizada su retención en archivo central, se conserva para la historia, se digitaliza, aplica seguimiento y evaluación de Correctivos a los procesos internos de la entidad.
10-48 10-48.16	PROYECTOS Proyecto de Planta de personal global • anteproyectos • diagnostico • formatos y/o registros electrónicos • viabilidad • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

COD 11 DJ

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11-1 11-1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • solicitudes • Respuestas • Incidente de desacato • notificaciones • recursos • Fallo • Impugnación de fallo • Fallo de segunda Instancia • cumplimiento de sentencia	3	4				x	Regulada art 86 cont. de Colombia de 1991 y los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. Se selecciona el 5% de la producción y la utilidad como fuente de consulta y referente de dos años de acuerdo al contenido para el conocimiento de la jurisprudencia
11-1.3	Derechos de Petición • solicitudes • control de petición • respuesta • recurso de reposición • apelación	3	2				x	Regulado por la const.politica de col. en el art. 23 y la Ley 1427 de 2011 selección del 5% de la producción de 2 años de acuerdo al contenido y la utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de la jurisprudencia
11-2 11-2.9	ACTAS Actas de Comité de Conciliación • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	3	7	x		x		Reguladas por la ley 640 de 2001, modificada por el artículo 620 de la Ley 1564 de 2012, al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios

CT=Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma: _____ Secretaria General
Isabel Quintero UribeFirma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas BayonaFecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

COD 11 DJ

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • propuestas 							
11-2.11	Actas de comité de convivencia <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • propuestas 	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios
11-12 11-12.2	CIRCULARES Circulares reglamentarias <ul style="list-style-type: none"> •Circulares normativas 			x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
11-15 11-15.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • concepto respuesta • Documentos soportes 	3	4		x			Los originales estan en cada expediente, se elimina al finalizar su tiempo de retencion en el archivo central, para la solución de los asuntos respectivos.
11-30 11-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • Informe consolidado • oficio remitario 						x	Documentos que se remiten a los organismos de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de investigación de las actuaciones administrativas, se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia
11-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitud 	3	2	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, para la historia, la investigación, cultura y ciencia

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma: _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

COD 11 DJ

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It details retention periods and disposal methods for various document types like consolidated reports and administrative processes.

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma: [Signature]
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: [Signature]

Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL****COD 12 SG**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-2 12-2.28	ACTAS Actas de consejo Académico • Convocatoria a la reunión • listado de asistencia • orden del día • actas para aprobación • proyectos	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conservan y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-2.30	Actas de Consejo Superior • citaciones • orden del día • comunicaciones • actas para aprobación • proyectos de acuerdos • proyectos de resoluciones	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conservan y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-2.31	Actas de elecciones de decanos • convocatorias • Acta Comité de Honor • Certificados de estudio • Actas de inscripción • Acta de escrutinio y votos • Resultados de elegidos	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de las actas de escrutinio de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

 Firma: 

 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

 Firma Responsable: 

 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-2.32	Actas de elecciones de representantes estudiantiles • convocatorias • Certificados de estudio • Actas de inscripción • Acta de escrutinio y votos • Resultados de elegidos	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación, transferir al histórico y digitalizar las actas de escrutinio porque posee valor histórico
12-2.35	Actas de grado • formatos y/o registros electrónicos • listado de graduandos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional
12-3 12-3.1	ACUERDOS Acuerdos del Consejo Académico • proyectos • comunicaciones • acuerdos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-3.3	Acuerdos del Consejo Superior • proyectos • comunicaciones • acuerdos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-10.	CERTIFICACIONES • formatos y/o registros electrónicos	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
12-12	CIRCULARES							Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

 Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

 Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG

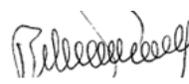
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-12.1	Circulares informativas • circulares	1	1		x			valor secundario
12-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-20	CONVOCATORIAS • aviso convocatoria • hojas de vida • examen o pruebas • actas de cierre • resolución de admitidos • resolución de nombramientos • recursos	5	15				x	Acuerdo 010 de 2002, Finalizada la retención en el Archivo central seleccionar el 5% de las resoluciones de admitidos y nombramientos, posee valor histórico, archivos electrónicos
12-30 12-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años, transferir al histórico y digitalizar
12-30.7	Informe de Gestión • solicitud • Informe	3	2		x			Finalizada la retención en el Archivo central se elimina porque su original reposa en la rectoría
12-36 12-36.1	LIBROS RADICADORES Libro radiador de actas • libros	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-36.4	Libro radicador de Resoluciones • libros	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional
12-51 12-51.7	REGISTROS Registro de Diplomas • Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Graduado • constancia No. registro • Recibo de pago • Registro en el sistema							Archivo misional, vencida su retención, se conserva y digitaliza para la historia y la investigación, se transfiere a histórico
12-53 12-53.1	RESOLUCIONES Resoluciones de Consejo Académico • resoluciones	3	7	x		x		
12-53.2	Resoluciones de Consejo Superior • resoluciones							
12-53.3	Resoluciones Rectorales • resoluciones							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD 12.1 SG A

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.1-2 12.1-2.23	ACTAS Actas de comité Interno de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Actas Convocatoria al comité Listado de asistencia propuestas 	5	15	x		x		Decreto 2578/2012 AGN art. 14, Resolución 1253 de 2005, crea el Comité de Archivo en la Universidad de Cundinamarca, refleja decisiones administrativas del PGD, se conserva y digitaliza
12.1-2.33	Actas de Eliminación <ul style="list-style-type: none"> Actas verificación física 	3	4	x		x		Decreto 2578/2012 AGN art. 14, Acuerdo 04 de 2013, art. 15, refleja decisiones administrativas del PGD, se conserva y digitaliza
12.1-2.37	Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> actas Convocatoria a la Reunión Listado de asistencia 	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
12.1-10 12.1-10.4	CERTIFICACIONES Certificaciones de trámite jurídico y entes de control <ul style="list-style-type: none"> solicitudes 	3	2	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,
12.1-11 12.1-11.4	CERTIFICADOS Certificados de paz y salvo <ul style="list-style-type: none"> solicitudes pagos 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.1-12	CIRCULARES							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD 12.1 SG AC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.1-12.1	Circulares informativas • circulares	1	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.1-14 12.1-14.1	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas • comunicaciones	3	7	x		x		Reglamenta el Acuerdo 060 de 2001, del AGN, lo utiliza ventanilla única, refleja decisiones administrativas, genera valores secundarios, digitalizar
12.1-15 12.1-15.2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud • Documentos soportes • control de petición	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, se encuentra en el expediente original
12.1-24	ESTADISTICAS • encuestas de satisfacción • tabulaciones • análisis							x
12.1-29 12.1-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores	3	2	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
12.1-30 12.1-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos							x

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD 12.1 SG AC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.1-30.7	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado Informe de Gestión solicitud Informe 				X			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en secretaría general
12.1-31	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO							
12.1-31.1	Cuadros de Clasificación Documental <ul style="list-style-type: none"> listado series y Subseries 	3	4	X		X		Decreto 2578/2012 AGN art. 14, Acuerdo 04 de 2013, art. 15, refleja decisiones administrativas del PGD, se conserva y digitaliza
12.1-31.2	Formatos de Inventarios documentales FUID <ul style="list-style-type: none"> relación existencias 	3	7	X		X		Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013 del AGN, obligatoriedad de realizar inventarios documentales, se conserva y digitaliza
12.1-31.3	Inventario de transferencias primarias <ul style="list-style-type: none"> listado planilla de documentos 					X		Finalizada su retención en central se aplica Ley 594 de 2000, se conserva y digitaliza
12.1-31.4	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> series y tiempos de retención 					X		Finalizada su retención en central, se aplica Ley 594 de 2000, se conserva y digitaliza
12.1-31.5	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> asuntos y valoración 	3	4	X		X		Finalizada su retención en el archivo central se conserva posee valores secundarios
12.1-32	INVENTARIOS							
12.1-32.5	Inventarios documentales <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario documental FUID 					X		Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013, del AGN, obligatoriedad de realizar inventarios documentales, se conserva y digitaliza

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD 12.1 SG AC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.1-38 12.1-38.3	MANUALES Manual de Gestión Documental • aplicación normas • instructivos de procesos de GD	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios se actualiza permanentemente
12.1-43 12.1-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención en central, se elimina porque los documentos originales reposan en la dirección de planeación
12.1-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos				x			Finalizada su retención en central, se elimina porque los documentos originales reposan en la dirección de Control interno
12.1-46 12.1-46.11	PROCESOS Proceso Gestión Documental • instructivos • caracterización • seguimiento	3	4	x		x		En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Acuerdos de AGN, se conserva, posee valor secundario, se actualiza permanentemente.
12.1-46.19	Proceso implementación TRD • actualización estructura orgánica • aplicación archivos de gestión • seguimiento			x				En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de AGN, se conserva, posee valor secundario, se actualiza cuando se realiza cambios estructurales de la entidad

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General
 Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COD 12.1 SG AC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.1-46.20	Proceso implementación TVD • estructuras orgánicas • aplicación fondos acumulados • seguimiento	3	4	x				En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de AGN, se conserva, posee valor secundario, análisis de estructuras de la entidad
12.1-47 12.1-47.14	PROGRAMAS Programa de capacitación en gestión documental • convocatoria • listado de asistencia						x	Terminada su retención en el archivo central se selecciona por muestreo del 5% aquellos que tengan relevancia y se guardan en el archivo histórico.
12.1-47.24	Programa de Gestión Documental PGD • procesos y reglamentos • plan de trabajo archivístico			x			x	Ley 594 de 2000, Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios se actualiza permanentemente
12.1-47.29	Programa de Transferencias • cronograma anual • Listado dependencias			x			x	La Ley 594 de 2000, obliga realizar cronograma de las transferencias, Primarias y secundarias, posee valor secundario, se conserva y digitaliza
12.1-48 12.1-48.9	PROYECTOS Proyecto de inversión • anteproyectos • diagnostico • viabilidad						x	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 5

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/
Digitalización
S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

COD 12.2 SG PQR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.2-1 12.2-1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición • solicitudes • control de petición • respuesta • recurso de reposición • apelación	3	2	x				Regulado por la const. Política de col. en el art. 23 y la Ley 1427 de 2011, seleccionar muestra de 5% de la producción de dos años, original en jurídica.
12.2-2 12.2-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Actas • Convocatoria • Listado de asistencia	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
12.2-30 12.2-30.7	INFORMES Informe de Gestión • requerimientos • informe	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en secretaria general
12.2-42	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES • solicitud • respuestas	3	4	x		x		Reglamentado por el decr. 2693 y resol. 3046 de 2012, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, PQR
12.2-43	PLANES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

COD 12.2 SG PQR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.2-43.4	Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
12.2-43.13	Planes de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
12.2-47 12.2-47.15	PROGRAMAS Programa de capacitación en servicio al cliente • propuesta • formatos y/o registros electrónicos • cronograma	3	4	x		x		Reglamentado en decreto 2693 y resol.3046 de 2012, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 

 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 

 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.3.-2 12.3.-2.35	ACTAS Actas de grado • listado de graduandos	5	15	X		X		Es un archivo misional, posee valores primarios, secundarios, se conserva totalmente, digitalizar
12.3.-12 12.3.-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17 12.3-17.1	CONSTANCIAS Constancias de calificaciones • constancias	1	1		X			Se entrega la constancia al solicitante y finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17.2	Constancias de estudio • constancias							
12.3.-28 12.3.-28.1	HISTORIAS Historias Académicas (de pregrado y postgrado) • Formulario de inscripción • recibo de pago • certificado médico • copia acta de grado de bachiller • copia de diploma de bachiller • copia acta de grado de postgrado • copia de diploma postgrado • copia registro civil de nacimiento • fotocopia de cédula	5	15	X		X		Es un archivo misional, posee valores primarios y secundarios, se conserva totalmente, se digitaliza

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia de libreta militar • recibo de pago derecho matrícula • novedad académica • calificaciones • ficha de grado • acta de sustentación • paz y salvo académico 							
12.3-30 12.3-30.7	INFORMES Informe de Gestión • requerimientos	3	2		x			Vencida su retención en archivo central eliminar su original reposa en la secretaria general
12.3-30.10	Informes Estadísticos • reportes • SNIES • SPADIES	3	2		x			Recopila los informes a entidades que consolidan información de las universidades públicas, Finalizada su retención en central, se elimina, su original reposa en la vicerrectoría académica, no genera valores secundarios,
12.3-36 12.3-36.2	LIBROS RADICADORES Libro radicado de actas de grado • libros	5	15	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios y secundarios, se conserva totalmente, digitalizar
12.3-36.3	Libro radicado de diplomas • libros • seguimientos							
12.3-46 12.3-46.1	PROCESOS Proceso académico de Admisiones • aviso prensa	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • calendario académico • formulario admisión • listado admitidos 							
12.3-46.2	Proceso académico de Homologaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-46.4	Proceso académico de Reingresos <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • respuesta 	2	3		x			Finalizada su retención en Archivo central se elimina, pierde valor primario
12.3-46.5	Proceso académico de Validaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • resultados 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-51 12.3-51.4	REGISTROS Registros de Calificaciones <ul style="list-style-type: none"> • novedades 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza,
12.3-51.13	Registros de Matriculas <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • instructivos 	3	7	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios, secundarios, se conserva totalmente, se Digitaliza

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-2 13-2.37	ACTAS Actas de Reunión • convocatoria a la reunión • comunicación • listado de asistencia • acta	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-8	BANCO DE PROYECTOS • Registro • formulación • seguimiento	3	17	x		x		Consolida los programas y proyectos de inversión pública, registrados, formulados y estructurados presentados ante los entes nacionales
13-12 13-12-1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
13-24	ESTADÍSTICAS • recopilación de datos • seguimiento • cuadro consolidado	3	4	x		x		Recopilación de información estadística de la universidad anual, del estado poblacional, socioeconómico y general de los entes académicos y administrativos de la universidad. Se conserva en medio digital, para la investigación, la historia, la cultura y la ciencia.
13-29 13-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • comunicación • seguimiento a los indicadores de gestión	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30 13-30.1	INFORMES Informe a organismos de control	3	4				x	Documentos que se remiten a los organismos de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> requerimientos Informe consolidado 							investigación de las actuaciones administrativas, se seleccionan el 5% de la producción de cada dos años, vencida su retención en el archivo central.
13-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes Informe 	3	2	x		x		Finalizada su retención se en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30.9	Informe de rendición de cuentas y balance social <ul style="list-style-type: none"> cronogramas de Actividades circular Informe de gestión comunicación 	4	3	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30.10	Informe estadístico <ul style="list-style-type: none"> comunicación cronograma de Actividades cuadros comparativos comunicación electrónica Reporte SPADIES EPIX002 Boletín Estadístico 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
13-43 13-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> cronograma de Actividades comunicación Plan de acción consolidado Plan de acción 	3	7	x		x		Instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la administración, ordena y organiza las acciones, los proyectos y los recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos en el plan de desarrollo. Se conservarán en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cardeñas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimiento al POAI y Plan de acción							
13-43.7	Plan de Desarrollo • cronograma de Actividades • comunicación • Plan de desarrollo	3	4	x		x		Documento de carácter esencial y misional, donde se estipula la política de gobierno y sus metas a cumplir. Se conservan en documento físico para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de
13-43.13	Plan de Mejoramiento • comunicación • requerimientos • seguimientos	3	4		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
13-43.16	Plan Operativo anual de Inversión • cronograma de Actividades • Plan de mejoramiento • seguimientos • POAI • certificación banco • seguimiento al POAI y Plan de acción	3	4	x		x		Determina los proyectos de inversión, clasificados por sectores, dependencias de la administración y programas que la administración ejecutará en una vigencia determinada. Se conservan en medio magnético para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia.
13-46 13-46.18	PROCESOS Proceso del Sistema Integrado de Gestión • Sistema de Gestión de Calidad • Sistema de Gestión Ambiental • Otros sistemas de Gestión • respuestas	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-48 13-48.20	PROYECTOS Proyecto Desarrollo y renovación de la Infraestructura • comunicaciones • cronograma de Actividades • solicitud de necesidades de • planos • propuesta (informe)	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-48.21	Proyecto Estimación Anual de Ingresos, Gastos y Definición de Disposiciones Generales • cronograma de Actividades • comunicación • Plan financiero y de proyección de ingresos • Plan Operativo anual de Inversiones POAI precios corrientes	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-48.24	Proyectos Estratégicos • comunicación • metodología • Plan estratégico • soportes	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.1-2 13.1-2.20	ACTAS Actas de Comité del Sistema de Aseguramiento de la calidad • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	5	15	x		x		Resoluc.088 de 08/04/2015, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
13.1-2.21	Actas de Comité del Sistema integrado de Gestión de la Calidad - • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	5	15	x		x		Resoluc.128 de 03/07/2012, Res. 040 18/04/2013, Finalizada su retención en central, se conserva
13.1-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13.1-9 13.1-9.3	BOLETINES Boletín del Sistema de Gestión de la calidad • boletines	3	7				x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, archivo electrónico
13.1-12 13.1-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
13.1-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:



Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								valores secundarios
13.1-29 13.1-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • seguimiento a indicadores de gestión	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13.1-30 13.1-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • solicitud • Informe consolidado • oficio remisorio						x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, archivo electrónico
13.1-30.7	Informe de Gestión • solicitud • Informe consolidado • oficio remisorio				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Planeación
13.1-43 13.1-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto			x			x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
13.1-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.1-43.16	Plan Operativo anual de Inversión POAI <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • presupuesto • viabilidad 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13.1-46 13.1-46.17	PROCESOS Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> • caracterizaciones • comunicaciones • solicitudes divulgación • respuestas 	3	7	x		x		
13.1-57 13.1-57.2	VALORACION DE RIESGOS Riesgos del Proceso de gestión institucional <ul style="list-style-type: none"> • informe consolidado • seguimientos • informe consolidado • seguimientos 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:


 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-2 14-2.22	ACTAS Actas de Comité Editorial • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Res. 165 de 04/09/2012. Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
14-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
14-9 14-9.1	BOLETINES Boletines de Prensa • boletines	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-12 14-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
14-30 14-30.7	INFORMES Informe de Gestión • formatos y/o registros electrónicos • solicitud	3	7					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en rectoria
14-38 14-38.1	MANUALES Manual de estilo radial • Instructivos			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /

Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• formatos y/o registros							Histórico. Se digitaliza
14-38.4	Manual de Imagen Institucional • Instructivos • formatos y/o registros	3	7					Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-38.5	Manual de Políticas de uso de las redes sociales • Instructivos • formatos y/o registros electrónicos							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-38.6	Manual de Protocolo y ceremonial de UDEC • Instructivos • formatos y/o registros electrónicos							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-43 14-43.4	PLANES Plan acción Institucional • Estudios de necesidades • formatos y/o registros electrónicos • plan propuesto	3	4					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
14-43.6	Plan de Comunicaciones Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-45	PROCEDIMIENTOS							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /

Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable:  Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
14-45.1	Procedimientos de cubrimiento de eventos • publicidad eventos	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar	
14-45.3	Procedimientos de diseño y control de imagen institucional en medios visuales • propuesta logo							x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
14-45.5	Procedimientos de mercadeo en ferias educativas • plegables de programas académicos			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-45.9	Procedimientos para la administración del portal web • visitas sitios del portal			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-48 14-48.13	PROYECTOS Proyecto de medios escritos • anteproyectos • diagnostico • viabilidad			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-48.14	Proyecto de medios radiales • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /

Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-48.15	Proyecto de medios visuales • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	7			X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas para la historia y la cultura
14-48.22	Proyecto Gobierno en línea • anteproyectos • diagnostico • viabilidad					X		
14-48.23	Proyecto Institucional • anteproyectos • diagnostico • viabilidad					X		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15-2. 15-2.17	ACTAS Actas de Comité de Sistemas • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Res.207 de 2005 y Res.052 de 2012, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
15-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
15-12 15-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
15-15 15-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • respuesta • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
15-28 15-28.8	HISTORIAS Historias recursos informaticos • hoja de control • n. serial • anexos	3	5	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe
Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15-30 15-30.7	INFORMES Informe de Gestión • Solicitud • informe	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en el consolidado de Rectoría
15-37 15-37.2	LICENCIAS Licencia de software • acta de compromiso • licencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
15-43 15-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
15-43.12	Plan de mantenimiento recursos informáticos • solicitudes • listado programación mantenimiento	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
15-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
15-43.14	Plan de seguridad de información electrónica	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe
Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • Aplicaciones • plan propuesto 							
15-46 15-46.22	PROCESOS Proceso y procedimiento de Gestión Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-2 16-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
16-2.39	Actas de Visita de inspección • Listado de asistencia • evidencias							
16-9 16-9.2	BOLETINES Boletines diarios de Tesorería • boletines diarios • consignaciones • consolidado movimiento diario de tesorería • notas contables • traslados bancarios • comprobante de ingresos • comprobante de egresos	3	4	x		x		
16-11 16-11.1	CERTIFICADOS Certificados de descuento de votación • solicitudes	1	1				x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, solo se utiliza para la matricula académica

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-11.2	Certificados de Estampillas departamentales							por un semestre
16-11.3	Certificados de Ingresos y retenciones • solicitudes	1	1		x			Se entrega al contratista, finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
16-12 16-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares							
16-13 16-13.1	COMPROBANTES Comprobantes de Almacen • Comprobantes de entrada de Almacén • Comprobantes de Salida de Almacén	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en almacén
16-13.2	Comprobantes de Contabilidad • notas de contabilidad				x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, original en contabilidad
16-13.4	Comprobantes de Egreso • comprobante de egresos • causación de pago • orden de pago • resolución de pago • embargos			x			x	Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> control de cuentas solicitud 							
	<ul style="list-style-type: none"> registro presupuestal formatos y/o registros solicitud CDP CDP solicitud devolución 							
16-16 16-16.1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> conciliaciones Extractos Bancarios reporte novedades partidas conciliatorias consignaciones Notas debitos Notas crédito 	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina porque se transfiere a contabilidad
16-17 16-17.2	CONSTANCIAS Constancias de estudio <ul style="list-style-type: none"> solicitudes recibos de pagos 	1	1		x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, se entrega al solicitante. Se conserva digital
16-17.3	Constancias de paz y salvo <ul style="list-style-type: none"> solicitudes 							
16-19	CONVENIOS	3	4	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsabl


 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-19.3	Convenios interadministrativos • análisis de conveniencia							Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
	• propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
16-19.4	Convenios interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	4	x		x		
16-24 16-24.1	ESTADISTICAS Estadísticas de deserción • encuestas de satisfacción • tabulaciones • análisis						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante y transferir al histórico, digitalizar
16-27 16-27.2	EVALUACIONES Evaluación de desempeño				x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, original en historia laboral en

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 5 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimiento							talento humano
16-28	HISTORIAS	3	7					Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, archivos misionales
16-28.1	Historias Académicas • Formulario de inscripción • recibo de pago • certificado médico • acta de grado de bachiller • copia de diploma de bachiller • registro civil de nacimiento (para menores de edad) • fotocopia de cédula • fotocopia de libreta militar • recibo de pago derecho matrícula • novedad académica • calificaciones • novedad académica • calificaciones • ficha académica	3	7	x		x		
16-28.5	Historias de equipos (laboratorios, cómputo, deportivos, etc) • hoja de control	3	7	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• n. serial							
16-30	INFORMES							Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
16-30.1	Informe a organismos de control • Informe consolidado	3	2				x	
16-30.4	Informes contables • papeles de trabajo • anexos informe	3	4		x			Terminada su retención en el archivo central se elimina porque se transfiere a contabilidad
16-30.7	Informes de Gestión • solicitud • Informe							Terminada su retención en el archivo central se elimina su original reposa en la rectoría
16-30.11	Informes financieros • recaudo de cartera • anexos informe							Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios,
16-32	INVENTARIOS							Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
16-32.1	Inventarios de elementos de consumo • relación de existencias						x	
16-32.2	Inventarios de elementos devolutivos • relación de existencias	3	7	x			x	Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
16-32.4	Inventarios de material bibliográfico							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • seguimientos • cronogramas 							
16-43 16-46.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • plan propuesto 		2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeacion
16-43.13	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno
16-47 16-47.5	PROGRAMAS Programa cultural <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • inscripción • formatos de asistencia • evaluación • anexos 	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
16-47.6	Programa deportivo <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • inscripción • formatos de asistencia • evaluación 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-47.20	Programa de estudio socioeconómico a estudiantes							
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud • visitas 							
16-47.26	Programa de promoción y prevención	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
	<ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • formatos de asistencia 						x	
16-47.31	Programa formación integral							
	<ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • inscripción electrónica • formatos de asistencia • evaluación 							
16-48 16-48.9	PROYECTOS Proyecto de Inversión				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Planeación
	<ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • solicitudes • diagnostico • certificaciones • concepto técnico • viabilidad 							
16-51	REGISTROS							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 9 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
16-51.2	Registro de asistencia docente • planillas horarios	3	4		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro	
16-51.4	Registros de Calificaciones • novedades				X				
16-51.6	Registro de devolución de elementos • listado de usuarios			X		X			Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
16-51.9	Registro de graduados • listado de graduados • instructivos				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en oficina de graduados
16-51.13	Registro de Matriculas • cronogramas • instructivos				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro
16-51.14	Registro de multas • base de datos listado de usuarios				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en recursos físicos
16-51.16	Registro de préstamos • base de datos listado de usuarios				X				
16-51.22	Registro del uso de recursos educativos • base de datos listado de usuarios				X				
16-54	SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	3	7	X		X			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 10 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones • Traslados bancarios (portal bancario) • Reporte de novedades de partidas conciliatorias • Orden de pedido (aplicativo) • Comprobante e Egreso (aplicativo) • Recibo de caja (aplicativo) • Traslados bancarios entre cuentas (aplicativo) <ul style="list-style-type: none"> • Notas debito (aplicativo) • Notas crédito (aplicativo) • Reintegros (aplicativo) • anexos 							Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-1. 17-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento • solicitudes • notificación • pruebas • producto y servicio no conforme • solicitudes • seguimientos	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-2 17-2.2	ACTAS Actas de apertura de buzones • informes • seguimientos	3	4	x			x	Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-2.11	Actas de Comité de Convivencia • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas							Resolución 204 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
17-2.12	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas							Res. 123 de 26/06/2012, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 /Digitación
 S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,
17-2.39	Actas de visita de inspección • requerimientos • actas			x		x		
17-6	AUDITORIAS • actas de auditoria • cronogramas • plan de trabajo • Listado de asistencia • papeles de trabajo • evaluaciones • informes	3	7	x		x		Se realiza la notificación correspondiente de los hallazgos en función del respectivo control, para que se realice los seguimientos de mitigación de riesgos y advertencias, se conserva y digitaliza
17-12	CIRCULARES							
17-12.1	Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
17-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
17-29	INDICADORES							
17-29.1	Indicadores de gestión • solicitudes	3	2	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

/Digitación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> informes evaluación oficios remisorios seguimientos (a los indicadores de gestión del proceso y los procesos institucionales) 							
17-30 17-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos Informe consolidado 	3	2	x		x		Documentos que se remiten a los organismo de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de investigación de las actuaciones administrativas, se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia
17-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes informes 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en Rectoría
17-43 17-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> estudio de necesidades seguimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
17-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> compromisos evaluación seguimientos 	3	4	x		x		Consolida el seguimiento de dir. de control interno a los compromisos y resultados de las oficinas de la universidad, se conserva y digitaliza totalmente
17-46	PROCESOS							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación /Digitación
 S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable:
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-46.12	Proceso de gestión del Modelo Estándar de Control Interno MECI <ul style="list-style-type: none"> • instructivos • caracterización • seguimiento 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-57 17-57.1	VALORACION DE RIESGOS Riesgos del Proceso de control interno <ul style="list-style-type: none"> • informe consolidado • seguimientos 			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,
17-57.3	Riesgos Procesos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • informe consolidado • seguimientos 							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación /Digitación
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-2 18-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Actas	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
18-12 18-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios
18-13 18-13.2	COMPROBANTES Comprobantes de contabilidad • Notas de Contabilidad	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en contabilidad
18-19 18-19.1	CONVENIOS Convenios de cooperación académica • análisis de conveniencia • propuesta • certificaciones • antecedentes • evaluación técnica y económica • cdp • cronograma • acta de inicio	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas,

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> informes acta de liquidación 							
18-19.3	Convenios interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> análisis de conveniencia propuesta certificaciones antecedentes evaluación técnica y económica cdp cronograma acta de inicio informes acta de liquidación 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, Circular externa 003
18-19.4	Convenios interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> análisis de conveniencia propuesta certificaciones antecedentes evaluación técnica y económica cdp cronograma 	3	7	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • acta de inicio • informes • acta de liquidación 							
18-22	EJECUCIONES PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • egresos • cdp 	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en dirección financiera
18-30 18-30.1	INFORMES Informes a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • Informe consolidado 	3	4				x	Se remiten a los organismos de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, investigación de las actuaciones administrativas, se seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, vencida su retención en el archivo central. , transferir al histórico y digitalizar
18-30.7	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • informe 	3	2		x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, original en rectoría
18-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • informe 				x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
18-43	PLANES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-43.4	Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
18-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Control Interno
18-47 18-47.1	PROGRAMAS Programa Anual de Caja PAC • meta anual del pac • solicitudes • informe de ejecución • aprobación	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en vicerrectoría financiera
18-47.25	Programa de intercambio académico • solicitudes • inscripción • seguimientos	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas para la historia, ciencia y la cultura
18-47.32	Programa integración académica a la población • solicitudes • inscripción							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-48 18-48.2	PROYECTOS Proyecto de Cooperación articulado a • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas para la historia, ciencia y la cultura
18-54	SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA • Consignaciones • Traslados bancarios (portal bancario) • Reporte de novedades de partidas conciliatorias • Orden de pedido • Comprobante de Egreso • Recibo de caja • Traslados bancarios entre cuentas • Notas debito • Notas crédito • Reintegros	3	4	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO****COD 19 DCD**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19-12 19-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
19-15 19-15.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en jurídica
19-30 19-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • Requerimientos • Informe consolidado	3	7				x	seleccionará el 5% de la producción de cada 2 años y se transfiere al histórico y transferir al histórico, digitalizar,
19-30.7	Informe de Gestión • Informe	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en rectoría
19-46 19-46.21	PROCESOS Proceso Investigación disciplinaria • queja • auto de apertura • citaciones	2	3		x			La acción disciplinaria prescribe en cinco años, Ley 734 de 2002, sanciones disciplinarias de los servidores públicos y reglamento estudiantil para estudiantes, se encuentra en la historia laboral de docentes y administrativos mediante acto admtdvo, vencido el tiempo de retención en central eliminar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO

COD 19 DCD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • notificaciones • actas de visitas • auto de trámite • pruebas • auto de cierre • resolución de fallo 							
19-50	QUEJAS <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • seguimientos 	3	7	x				Es inicio del proceso disciplinario, vencida su retención se transfiere al central se conserva por tener valor secundario

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA****COD 20 VAC**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-1 20-1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición • solicitudes • respuesta • recurso de reposición • apelación • notificación • pruebas	3	2				X	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar, Regulado en la constitución política de Colombia en el art. 23 y la Ley 1427 de 2011,
20-2.4	ACTAS Actas de Comité Curricular • Convocatoria al comité • Listado de asistencia	3	7	X		X		Acuerdo 003 de 2006, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
20-2.16	Actas de comité de prácticas • Convocatoria al comité • Listado de asistencia			X		X		Acuerdo 001 de 2014, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
20-2.19	Actas de Comité de Virtualidad de la Universidad de Cundinamarca • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas			X		X		Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva permanente y digitaliza , genera toma de decisiones administrativas y académicas y posee valor histórico
20-2.39	Actas de Visita de inspección • Listado de asistencia • evidencias			X		X		
20-12	CIRCULARES							Finalizada su retención se elimina, no genera valores

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA****COD 20 VAC**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-12.1	Circulares informativas • circulares	1	1		x			secundarios
20-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
20-15 20-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3			x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión se elimina soporte papel pierde valor primario
20-19 20-19.3	CONVENIOS Convenios Interadministrativos • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	7	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-19.4	Convenios Interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> informes acta de liquidación 							
20-24 20-24.1	ESTADÍSTICAS Estadísticas de deserción <ul style="list-style-type: none"> encuestas de satisfacción tabulaciones análisis 	2	3				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante de cada 2 años por programa y transferir al histórico, digitalizar
20-26 20-26.1	ESTUDIOS Estudios de factibilidad y costeo de programas académicos <ul style="list-style-type: none"> encuestas tabulaciones análisis 							
20-27 20-27.3	EVALUACIONES Evaluación de desempeño docente <ul style="list-style-type: none"> asignación de puntaje seguimiento 	3	4	x			x	Finalizada su retención en Archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
20-27.5	Evaluación de programas académicos <ul style="list-style-type: none"> seguimiento 							
20-29 20-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

 Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

 Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> informes matriz indicadores 								
20-30 20-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimiento Informe consolidado 	3	4				x	Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten a los organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control posterior.	
20-30.7	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud Informe 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Rectoría	
20-43 20-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 						x	la eliminación se realizara al finalizar su retención, no genera valores secundarios, original en planeación	
20-43.7	Plan de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades estudios de inversión plan propuesto 				x		x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas	
20-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimientos 						x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno	
20-43.17	Planes Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> plan propuesto 				x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• estudios de inversión							
20-46 20-46.3	PROCESOS Proceso académico de programas • cronogramas • seguimientos	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-46.6	Proceso de Acreditación de alta calidad • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado							
20-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • Informe consolidado							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos • Informe consolidado • visita pares académicos • Informe consolidado 	3	4	x			x	Decreto 1295 de 2010, MEN, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-47 20-47.7	PROGRAMAS Programa de actividades de docencia, investigación y extensión <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • calendario académico 							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, Circular externa 03
20-47.10	Programa de Auditoría académica <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • evaluaciones 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-47.13	Programa de capacitación • Convocatoria • registro asistencia • evaluación	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y academicas, Circular externa 03
20-47.18	Programa de Dotación • listado requerimientos • insumos de laboratorios • material bibliográfico • cotizaciones							
20-48	PROYECTOS							
20-48.5	Proyecto de docencia • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad	3	4	x		x		
20-48.6	Proyecto de Extensión • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad							
20-48.10	Proyectos de investigación • anteproyectos • diagnostico							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección


Firma: _____
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General


Firma Responsable: _____
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • concepto técnico • viabilidad 							
20-48.11	Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, Circular externa 03
20-48.12	Proyectos de investigación cofinanciados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad 	3	7	x		x		
20-48.19	Proyectos de presupuesto anual de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES****COD 21 VACF**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-2 21-2.6	ACTAS Actas de Comité de autoevaluación docente • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas	3	2		x			Resoluc n.022 de 17/02/2010, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21-2.14	Actas de Comité de Ética (salud) • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas	3	2		x			Acuerdo 002 de 09/05/2006, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21-2.18	Actas de Comité de Trabajos de Grado • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • propuestas trabajo grado	3	4	x			x	Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y academicas
21-2.29	Actas de consejo de facultad • Convocatoria al consejo • Listado de asistencia • Actas							Finalizada su retención en archivo central, se
21-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección


Firma: _____
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____
Ruth Elisa Cárdenas Bayona


Firma Responsable: _____
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-3 21-3.2	<ul style="list-style-type: none"> Actas ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Facultad <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos meritorios Acuerdos excelencia academica Acuerdos 	3	4	X		X		conserva, genera decisiones académicas
21-12 21-12.1	CIRCULARES Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> circulares 	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21-15 21-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos soportes 	3	2		X			
21-17 21-17,2	CONSTANCIAS Constancias de estudio <ul style="list-style-type: none"> solicitudes recibos de pagos 							
21-19 21-19.2	CONVENIOS Convenios de docencia y servicios <ul style="list-style-type: none"> cdp cronograma acta de inicio 	3	4	X		X		Finalizada su retención en el Archivo central se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> informes acta de liquidación 							
21-27 21-27.1	EVALUACIONES Evaluación de actividades de investigación <ul style="list-style-type: none"> seguimiento 	3	2		X			Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en historia laboral
21-27.3	Evaluación de desempeño docente <ul style="list-style-type: none"> asignación de puntaje seguimiento 							Acuerdo N.001 art.26, de 27/04/2004 y Acuerdo 024 de 2007, Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en historia laboral
21-27.5	Evaluación de programas académicos <ul style="list-style-type: none"> seguimiento 			X		X		Finalizada su retención en archivo central se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
21-29 21-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes matriz de indicadores 				X		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
21-30 21-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Informe consolidado 	3	2				X	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
21-30.7	Informe de Gestión				X			

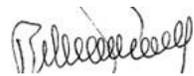
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección


 Firma: _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe


 Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitud Informe 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vice académica
21-43 21-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	4	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
21-43.4	Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 				X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
21-43.7	Plan de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades estudios de inversión plan propuesto 			X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21-43.10	Plan de Estudios <ul style="list-style-type: none"> misión y visión del programa Estudios de necesidades contenidos programáticos estudios de inversión créditos asignatura estudios de inversión 			X		X		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • plan propuesto 							
21-43.13	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
21-46 21-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado 							
21-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado 							
21-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> cronogramas requerimientos evaluación de personal administrativo evaluación de docentes evaluación de estudiantes activos evaluación de estudiantes graduados Matriz SISNA aseguramiento de la calidad seguimientos Informe consolidado visita pares académicos Informe consolidado 	3	4	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21-47 21-47.7	PROGRAMAS Programa de actividades de docencia, investigación y extensión <ul style="list-style-type: none"> convocatoria calendario académico seguimientos 				X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
21-47.10	Programa de Auditoría académica <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-47.13	<ul style="list-style-type: none"> • evaluaciones • seguimientos Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • formatos de asistencia 	3	4		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacadémica
21-47.18	Programa de Dotación <ul style="list-style-type: none"> • listado requerimientos • insumos de laboratorios • material bibliográfico • cotizaciones 							
21-47.25	Programa de intercambio académico <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • seguimientos 							
21-48 21-48.5	PROYECTOS Proyecto de docencia <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 			X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivos misionales
21-48.6	Proyecto de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos 	3	4	X		X		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo yCorrespondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	4	x		x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones academicas, archivos misionales	
21.48.7	Proyecto de extensión académicos articulados a docencia e investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico 							
	<ul style="list-style-type: none"> • concepto técnico • viabilidad 							
21.48.8	Proyecto de extensión cofinanciados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico 							
21-48.10	Proyectos de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-48.11	Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas, archivos misionales
21-48.12	Proyectos de investigación cofinanciados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad 	3	4	x		x		
21-48.19	Proyectos de presupuesto anual de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21.1-2 21.1-2.1	ACTAS Actas de Acuerdo pedagógico • Listado de asistencia • Convocatoria • acta	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
21.1-2.4	Actas de Comité Curricular • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta			x		x		Acuerdo 003 de 2006, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-2.6	Actas de Comité de autoevaluación docente • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta				x			Resolucion.022 de 17/02/2010, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21.1-2.16	Actas de comité de prácticas • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta			x		x		Acuerdo 001 de 2014, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-2.18	Actas de Comité de Trabajos de Grado • Convocatoria al comité • Listado de asistencia			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:

Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• propuestas trabajo grado							
21.1-2.27	Actas de Compromiso • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • acta	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
21.1-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • acta			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
21.1-2.38	Actas de Sustentación de trabajos de grado • Convocatoria a la Sustentación • Listado de asistencia • acta • CD			x				Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-12 21.1-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21.1-15 21.1-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:

Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21.1-17 21.1-17.2	CONSTANCIAS Constancias de estudio • solicitudes	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21.1-17.3	Constancias de paz y salvo • planillas horarios							
21.1-27 21.1-27.3	EVALUACIONES Evaluación de desempeño docente • asignación de puntaje • seguimiento	3	2	x		x		Acuerdo 001 de 2009, Acuerdo 007 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-30 21.1-30.2	INFORMES Informe académico de Gestión • informe coordinadores y docentes							
21.1-40 21.1-40.3	OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO Línea de Investigación • anteproyecto • aprobación • asignación de jurado • correcciones • sustentación	3	7	x		x		Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21.1-40.4	Línea de Monografía • anteproyecto							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • aprobación • asignación de jurado • correcciones • sustentación 	3	7	x		x		Acuerdo 009 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-40.5	Línea de Pasantía <ul style="list-style-type: none"> • anteproyecto • aprobación • asignación de jurado • correcciones • sustentación 							
21.1-40.6	Línea de Semestre avanzado <ul style="list-style-type: none"> • aprobación 							
21.1-40.7	Línea de Servicio social <ul style="list-style-type: none"> • anteproyecto • aprobación • asignación de jurado • correcciones • sustentación 							
21.1-43 21.1-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> plan propuesto 							
21.1-43.10	Plan de Estudios <ul style="list-style-type: none"> misión y visión del programa Estudios de necesidades contenidos programáticos estudios de inversión créditos asignatura estudios de inversión plan propuesto 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21.1-46	PROCESOS							
21.1-46.1	Proceso académico de Admisiones <ul style="list-style-type: none"> aviso prensa resolución calendario académico formulario admisión listado admitidos pruebas aptitud instructivos primer semestre 	3	4			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro, se conserva en digital
21.1-46.2	Proceso académico de Homologaciones <ul style="list-style-type: none"> instructivo 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud formulario • anexo calificaciones • créditos • contenidos asignatura • resultados 	3	4	x		x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro, se conserva en digital
21.1-46.4	Proceso académico de Reingreso <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • solicitud formulario • respuesta 							
21.1-46.5	Proceso académico de Validaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • solicitud formulario • prueba conocimiento • resultados 							
21.1-46.6	Proceso de Acreditación de alta calidad <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivoy Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • seguimientos • Informe consolidado 							
21.1-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • Informe consolidado 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
21.1-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos 	3	4	x		x		Decreto 1295 de 2010 y Decreto 1295 del MEN, proceso de registro calificado, finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, se actualiza periódicamente

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado visita pares académicos Informe consolidado 							
21.1-47	PROGRAMAS	3	4	x		x		Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, se actualiza
21.1-47.2	Programa Académico Curricular <ul style="list-style-type: none"> actividades curriculares Informe de procesos curriculares 							
21.1-47.3	Programa Académico de Investigación <ul style="list-style-type: none"> actividades de investigación Informe de resultados de proyectos de investigación 							
21.1-47.4	Programa Académico de Interacción universitaria <ul style="list-style-type: none"> actividades de formación e Innovación Informe resultados de interacción social, culturales y artísticos 							
21.1-51	REGISTROS							Finalizada su retención en el archivo central, se elimina el soporte papel son copias, se conserva digital, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro
21.1-51.2	Registro de asistencia docente <ul style="list-style-type: none"> planillas horarios 							
21.1-51.4	Registro de Calificaciones <ul style="list-style-type: none"> notas asignación docente 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	• novedades	3	4						
21.1-51.13	Registro de Matriculas • cronogramas • instructivos			X		X			
21.1-51.20	Registro de Trabajos de grado • listado relación trabajos de grado • CD				X				

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivoy Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-2. 22-2.15	ACTAS Actas de Comité de Investigación • Convocatoria al comité • lista de asistentes • actas	3	4	x		x		Acuerdo 002 de 20/03/08, Res.120 de 03/10/2013 y Res.120 de 03/10/2013, Finalizada su retención en el Archivo central se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
22-12 22-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
22-17	CONSTANCIAS • solicitudes	1	1		x			Se entrega la constancia al solicitante, finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
22-19 22-19.3	CONVENIOS Convenios interadministrativos • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidacion	3	4	x		x		Testimonian apoyo y desarrollos técnicos de importancia regional o nacional, según lo dispuesto a la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1437 / 2011, finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, para la historia, investigación y cultura, genera decisiones administrativas y académicas
22-19.4	Convenios interinstitucionales • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							
22-22	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	3	4		x			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos egresos cdp 							Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en dirección financiera
22-29 22-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes informes oficios remisorios 	3	2	x		x		Finalizada su retención se conserva, posee valores secundarios para la historia, la investigación y la cultura, Circular externa 03 de 2015 del AGN, permite verificar resultados de investigación, digitalizar
22-30 22-30.7	INFORMES Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informes 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la rectoría
22-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> informe presupuestal para investigación 				x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina su original se encuentra en los proyectos de investigación
22-43 22-43.3	PLANES Plan anual de investigación <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto cronograma 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
22-43.7	Plan de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades estudios de inversión 				x		x	Finalizada su retención en el archivo central se conserva y digitaliza, genera valores secundarios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-43.9	<ul style="list-style-type: none"> • plan propuesto Plan de Divulgación de resultados de investigación <ul style="list-style-type: none"> • plan propuesto • listado de investigaciones • folletos de resultados 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Proyectos
22-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 			x		x		
22-47 22-47.23	PROGRAMAS Programa de formación de investigadores <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • formatos de asistencia • evaluación 	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
22-47.30	Programa del sistema de investigación <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • formatos de asistencia • articulación docencia y extensión 							
22-48	PROYECTOS							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación / Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-48.10	Proyectos de investigación • actas de compromiso • concepto técnico • viabilidad	3	2	x				Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
22-48.11	Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión • propuesta • actas de compromiso • concepto técnico							
22-48.12	Proyectos de investigación cofinanciados • concepto técnico • asignación presupuesto • acta de compromiso							
22-48.19	Proyectos de presupuesto anual de investigación • concepto técnico • asignación presupuesto • acta de compromiso							
22-49	PUBLICACIONES • concepto técnico	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada dos años y transferir al

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación / Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• listados							histórico, digitalizar
22-51 22-51.12	REGISTROS Registro de investigación publicadas • listado de investigadores • registros	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
22-51.18	Registro de Redes de Investigación nacionales e Internacionales • bases de datos • listado de investigadores	3	4	x		x		

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación / Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-5	ASISTENCIAS TECNICAS • solicitudes • Cronogramas	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en programas de extensión
23-12 23-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
23-15 23-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en proyecto
23-19 23-19.1	CONVENIOS Convenios de Cooperación Académica • propuesta • cronograma • informes • acta de liquidación	3	7	x			x	Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
23-19.4	Convenios interinstitucionales • propuesta • informes • acta de liquidación							
23-29	INDICADORES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-29.1	Indicadores de gestión • solicitudes • matriz de indicadores	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas
23-30 23-30.7	INFORMES Informe de Gestión • solicitudes • informes	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en rectoría
23-30.13	Informe financiero • solicitudes • informe presupuestal para extensión	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en programas de extensión
23-43 23-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación
23-43.8	Plan de Divulgación de resultados de extensión • listado de actividades de extensión • folletos • divulgación medios masivos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación
23-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-43.15	Plan indicativo anual de extensión • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	17	x		x		Acuerdo 003 de 2008, Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-47 23-47.17	PROGRAMAS Programa de difusión cultural y extensión • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.19	Programa de estímulos de extensión • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.22	Programa de eventos de educación continuada • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.27	Programa de proyección social • cronograma • divulgación	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• convocatoria							
23-48 23-48.6	PROYECTOS Proyecto de Extensión • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-48.7	Proyecto de extensión académicos articulados a docencia e investigación • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad		4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-48.8	Proyecto de extensión cofinanciados • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-48.18	Proyecto de presupuesto anual de extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
23-51 23-51.17	REGISTROS Registro de Redes de extensión nacionales e internacionales <ul style="list-style-type: none"> • base de datos listado 	3	7	x		x		

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/
Digitalización
S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. Rows include Actas de Acuerdo pedagogico, Actas de Comité Curricular, Actas de Comité de autoevaluación docente, Actas de Comité de Trabajos de Grado, and Actas de Reunión.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a la Reunión Listado de asistencia Acta 							Finalizada su retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central, se conserva porque posee valor secundario
24-2.38	Actas de Sustentación de trabajos de grado <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a la Sustentación Listado de asistencia CD 	3	2		x			Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada la retención en central se elimina soporte papel, pierde valor secundario, se conserva el CD. Archivo electrónico
24-12 24-12.1	CIRCULARES Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> circulares 	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
24-15 24-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos soportes 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores elimina porque pierde valores primarios
24-17 24-17.2	CONSTANCIAS Constancias de estudio <ul style="list-style-type: none"> solicitudes recibos de pagos 	1	1		x			Se entrega la constancia al solicitante, finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, se conserva archivo digital
24-17.3	Constancias de paz y salvo							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• constancias							
24-27 24-27.1	EVALUACIONES Evaluación de actividades de investigación • seguimiento	3	2		x			Acuerdo 007 2015, Finalizada la retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios original en historia laboral
24-27.3	Evaluación de desempeño docente • asignación de puntaje • seguimiento				x			Acuerdo 001 de 2009, Finalizada la retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, original en historia laboral
24-27.5	Evaluación de programas • seguimiento			x		x		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
24-29 24-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
24-30 24-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimiento • Informe consolidado • oficio remisorio						x	Finalizada su retención en el central seleccionar el 5% de cada 5 años, aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo histórico.
24-30.2	Informe académico de Gestión							x

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable:
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitud informe coordinadores y docentes 							2 años, aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo Histórico.
24-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informes 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
24-40	OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO	3	7	x			x	Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, archivo electrónico, genera decisiones académicas
24-40.1	Línea de actualización o profundización <ul style="list-style-type: none"> solicitud aprobación convenio 							
24-40.2	Línea de Investigación (Trabajo de grado) <ul style="list-style-type: none"> anteproyecto aprobación asignación de jurado correcciones sustentación 							
24-40.3	Línea de Investigación científica <ul style="list-style-type: none"> publicación 							Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• indexación							digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-43 24-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la oficina de planeación
24-43.7	Plan de Desarrollo • Estudios de necesidades • estudios de inversión • plan propuesto							Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas, archivo electrónico
24-43.10	Plan de Estudios • misión y visión del programa • Estudios de necesidades • contenidos programáticos • estudios de inversión • créditos asignatura • estudios de inversión • plan propuesto			x			x	
24-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora	2	3		x			Finalizada su retención en el archivo central, se elimina los documentos, su original reposan en la dirección de control interno

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimientos							
24-46	PROCESOS							
24-46.1	Proceso académico de Admisiones <ul style="list-style-type: none"> • aviso prensa • resolución calendario académico • formulario admisión • listado admitidos • comunicaciones • pruebas aptitud • instructivos primer semestre 	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro
24-46.2	Proceso académico de Homologaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • solicitud formulario • comunicaciones • anexo calificaciones • créditos • contenidos asignatura • resultados 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24-46.4	Proceso académico de Reingreso <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • solicitud formulario • comunicaciones • respuesta 	3	4					Finalizada su retención en el archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro, archivos electrónicos
24-46.5	Proceso académico de Validaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo (página web) • solicitud formulario • comunicaciones • prueba conocimiento • resultados 				x			
24-46.6	Proceso de Acreditación de alta calidad de postgrado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado 			x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas de postgrado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes • seguimientos • Informe consolidado 	3	17	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-46.14	Proceso de Registro calificado de <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz SISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos 	3	17	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 9 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado visita pares académicos 							
24-47 24-47.7	PROGRAMAS Programa de actividades de docencia, investigación y extensión de postgrado <ul style="list-style-type: none"> convocatoria calendario académico 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
24-47.10	Programa de Auditoría académica de postgrado <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria evaluaciones 	3	7		x			
24-47.13	Programa de capacitación de postgrado <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria formatos de asistencia anexos 	3	7		x			
24-48 24-48.5	PROYECTOS Proyecto de docencia de postgrado	3	7	x		x		Acuerdo 024 de 2007, Finalizada su retención en el

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 10 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-48.6	Proyecto de Extensión de postgrado <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-48.10	Proyecto de investigación de postgrados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-48.11	Proyecto de investigación académica articulados a docencia y extensión de postgrados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico 	3	7	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 11 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • concepto técnico • viabilidad 							
24-48.12	Proyectos de investigación cofinanciados de postgrados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, y administrativas, archivo electrónico
24-48.19	Proyectos de presupuesto anual de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-51 24-51.4	REGISTROS Registro de Calificaciones de postgrados <ul style="list-style-type: none"> • notas • asignación docente • novedades 	3	4		x			Finalizada su retención en el archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 12 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It contains two rows of document retention data.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Firma: [Signature]
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: [Signature]
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

COD 25 DBU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25-2 25-2,8	ACTAS Actas de comité de Bienestar Universitario • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	7	x		x		Reglamenta Resol.135/2005, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
25-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
25-12 25-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
25-28 25-28.2	HISTORIAS Historias clínicas • datos personales • seguimiento • examen de ingreso	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
25-30 25-30.7	INFORMES Informe de Gestión • solicitud	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en viceacademica

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

COD 25 DBU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> informe oficio remisorio 							
25-43 25-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> solicitud seguimiento plan propuesto 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion
25-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimiento 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
25-47 25-47.5	PROGRAMAS Programa culturales <ul style="list-style-type: none"> convocatoria inscripción electrónica registros de asistencia evaluación 	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
25-47.6	Programa deportivos <ul style="list-style-type: none"> convocatoria inscripción electrónica registros de asistencia evaluación 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

COD 25 DBU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25-47.20	Programa de estudio socioeconómico a estudiantes • solicitud • visitas	3	4					Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar y transferir al histórico, digitalizar
25-47.26	Programa de promoción y prevención • convocatoria • registros de asistencia						x	
25-47.31	Programa formación integral • convocatoria • inscripción electrónica • registros de asistencia • evaluación							
25-48 25-48.1	PROYECTOS Proyecto de Bienestar universitario • anteproyectos • diagnostico • viabilidad			x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, , genera valores secundarios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-.2 26-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva para la historia, investigación y ciencia, se digitaliza, refleja la toma de decisiones académicas y administrativas
26.-12 26-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
26-15 26-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2	x		x		Finalizada su retención se conserva, posee valores Secundarios para la historia, la investigación y la cultura, Circular externa 03 de 2015 del AGN.
26-19 26-19.4	CONVENIOS Convenios interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
26-27	EVALUACIONES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-27.5	Evaluación de programas académicos • cronogramas • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones académicas
26-29 26-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • Solicitud • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
26-30 26-30.6	INFORMES Informe de Autoevaluación y acreditación • asesoría • cronograma • programación visita pares académicos	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-30.7	Informe de Gestión • Solicitud • informe				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
26-43 26-43.13	PLANES Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-46 26-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad • cronogramas por caracterización • acciones de mejora • seguimientos • instructivos	3	5	x		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • instructivos	3	5	x		X		
26-46.14	Proceso de Registro calificado • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo	3	5	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos • Informe consolidado • visita pares académicos 							Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-47 26-47.11	PROGRAMAS Programa de Autoevaluación y acreditación <ul style="list-style-type: none"> • análisis programas académicos • evaluación 	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación / Digitalización
 S: Selección

Firma: _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26.1-2 26.1-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la toma de decisiones academicas
26.1-12 26.1-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, pierde valores primarios
26.1-15 26.1-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			
26.1-27 26.1-27-3	EVALUACIONES Evaluacion de desempeño docente • asignacion de puntaje • seguimiento				x			
26.1-29 26.1-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • solicitudes • informes • matriz de indicadores			x			x	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• oficios remisorios							
26.1-30 26.1-30.2	INFORMES Informe academico de Gestión • solicitud • informe coordinadores y docentes	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
26.1-43 26.1-43.13	PLANES Planes de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
26.1-45 26.1-45.2	PROCEDIMIENTOS Procedimiento de Desarrollo y capacitación personal docente • convocatoria • inscripciones • respuesta		4	X		X		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, se conserva para la historia en cumplimiento de la mision de docencia de la universidad
26.1-45.4	Procedimiento de Escuela de capacitación permanente para docente • inscripciones • metodologia							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• respuesta							
26.1-45.6	Procedimiento de monitorias académicas • solicitudes • requisitos • respuesta	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, se conserva para la historia en cumplimiento de la mision de la universidad
26.1-45.7	Procedimiento de planificación de docentes ocasionales • solicitudes • respuesta							
26.1-45.8	Procedimiento Intersemestral • solicitudes • respuesta							
26.1-47 26.1-47.7	PROGRAMAS Programa de actividades de docencia, investigación y extensión • convocatoria • calendario academico • inscripciones							
26.1-47.10	Programa de Auditoría académica • acciones de mejora • seguimientos							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It details retention and disposal procedures for 'PROYECTOS' and 'Proyecto de desarrollo academico'.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: [Signature] Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: [Signature] Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
27.-12 27-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
27-17	CONSTANCIAS • Constancias							
27-19 27-19.3	CONVENIOS Convenios interadministrativos • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
27-19.4	Convenios interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							
27-29 27-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión	3	7				x	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitudes informes matriz de indicadores 							5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
27-30 27-30.7	INFORMES Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informes 	3	7		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en viceacademica
27-43 27-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 		2			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion
27-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimientos 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
27-46 27-46.10	PROCESOS Proceso de desarrollo académico <ul style="list-style-type: none"> instructivos caracterización seguimiento 			3	2	x		x
27-47 27-47.13	PROGRAMAS Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria inscripciones 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • recibos de pago • plan propuesto 	3	2					
27-47.21	Programa de eventos <ul style="list-style-type: none"> • cronograma • divulgación • convocatoria 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
27-51 27-51.9	REGISTROS Registro de graduados <ul style="list-style-type: none"> • cronograma • base de datos listado de graduados • carné 			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
27-52 27-52.1	REPORTES Reporte al Sistema de Información de graduados <ul style="list-style-type: none"> • reporte por programa • fecha de grado • listado de graduados 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-2 28-2.13	ACTAS Actas de Comité de granja • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • donaciones	3	4	x				Res.2824 de 1999, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y academicas
28-2.34	Actas de entrega de bienes • relacion de bienes • actas							
28-15 28-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original va a la oficina que solicita el concepto
28-24	ESTADISTICAS • encuestas de satisfaccion • tabulaciones • análisis de resultados	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
28-28 28-28.5	HISTORIAS Historias de equipos (laboratorios, cómputo, deportivos, etc)				x		x	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • hoja de control • n. serial 							
28-29 28-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • matriz de indicadores 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en viceacademica
28-30 28-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> • requerimiento • Informe consolidado 	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
28-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • Informe 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en bienes y servicios
28-32 28-32.1	INVENTARIOS Inventarios de elementos de consumo <ul style="list-style-type: none"> • seguimientos • cronogramas • relación de existencias 	3	4				x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 

 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 

 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-32.2	Inventarios de elementos devolutivos • seguimientos • cronogramas • relación de existencias	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
28-32.4	Inventarios de material bibliográfico • seguimientos • relación de existencias							
28-43 28-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad • Estudios de necesidades • plan propuesto							
28-43.4	Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2	x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación	
28-43.13	Planes de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos						Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-43.16	Plan Operativo Anual de Inversión POAI • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-2 29-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Actas	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
29-12 29-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios,
29-15 29-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en los contratos en la oficina de compras
29-27 29-27.6	EVALUACIONES Evaluación de programas académicos virtuales • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
29-30 29-30.6	INFORMES Informe de Autoevaluación y acreditación de programas virtuales • asesoría • cronograma							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA****COD 29 OEVD**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-30.7	Informe de Gestión • Solicitud • informe	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, los documentos originales reposan en rectoría y Planeación
29-43 29-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • plan propuesto • Estudios de necesidades • seguimientos							
29-46 29-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad • cronogramas por caracterización • acciones de mejora • matriz de indicadores • seguimientos • instructivos	3	4	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones académicas
29-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • instructivos • anexos 							
29-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos • Informe consolidado • visita pares académicos 	3	4	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
29-47	PROGRAMAS							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-47.9	Programa de Apoyo administrativo y académico de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediado por TIC a los programas en modalidad virtual y a distancia <ul style="list-style-type: none"> • propuesta • metodología • resultados esperados 	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD 30 VAF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
30-2 30-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas registran aspectos normativos	
30-12 30-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-29 30-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-30 30-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado	3	4	x		x		Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten a los organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control posterior.	
30-30.5	Informes de apoyo e estudiantes • solicitudes • seguimientos					x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
30-30.7	Informes de Gestión • solicitudes • Informe								
30-30.11	Informes financieros	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo de Gestión se transfiere	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD 30 VAF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> recaudo de cartera informe 							al Archivo Central y se conserva porque registra Memorias institucionales.
30-43 30-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
30-43.5	Plan de compras institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central y se conserva porque genera decisiones administrativas, posee valor secundario
30-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimientos 	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
30-47 30-47.1	PROGRAMAS Programa Anual de Caja PAC <ul style="list-style-type: none"> meta anual del PAC solicitudes informe de ejecución aprobación 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza para la historia.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31-2 31-2.5	ACTAS Actas de comité de apoyo financiero • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	3	4	x				Resolución 2305 de 03/08/2004, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-6 31-6.1	AUDITORIAS Auditorias Financieras • actas de apertura • Acciones de mejora • seguimientos	3	4		x			Finalizada su retención, se elimina, no tienen valor secundario, el original reposan en el informe financiero
31-11 31-11.4	CERTIFICADOS Certificados de paz y salvo • solicitudes • pagos	1	1		x			Finalizada su retención en archivo de gestión se elimina soporte papel, no genera valores secundarios
33-12 33-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
31-22	EJECUCION PRESUPUESTAL • Activos • pasivos • cdp • libro presupuestal	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-25	ESTADOS FINANCIEROS • balance	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:

Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • analisis • estados de resultados 							
31-28 31-28.3	HISTORIAS Historias Crediticias <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • instrucciones • fotocopia de cedula • estudio de solicitud • fraccionamiento de matricula • comunicaciones • pagare • acuerdos de pago • autorización descuento nómina (funcionarios) 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-30 31-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-30.7	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vice financiera
31-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> • requerimiento • informe • cuadros estadísticos 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31-30.12	Informes presupuestales • cronogramas • adiciones • traslados • estado de ejecución presupuestal • resoluciones	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-43 31-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
31-43.5	Plan de compras institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos	2	3		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, los de control interno
31-46 31-46.9	PROCESOS Proceso de cobro de cartera • cobro prejurídico • citación • acuerdos de pagos • cobro jurídico • orden de embargo	3	7		x			Se eliminan los procesos que estén cerrados, el original en jurídica
31-47 31-47.1	PROGRAMAS Programa Anual de Caja PAC • meta anual del pac	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitudes informe de ejecución aprobación 							
31-47.16	Programa de crédito educativo estudiantil <ul style="list-style-type: none"> convenios fraccionamiento de matrícula descuentos nóminas prestamos ICETEX 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera
31-48 31-48.9	PROYECTOS Proyecto de Inversión <ul style="list-style-type: none"> anteproyectos solicitudes diagnostico certificaciones concepto técnico viabilidad 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera
31-48.17	Proyecto de Presupuesto anual <ul style="list-style-type: none"> anteproyectos solicitudes diagnostico 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO****COD 31.1 DFPr**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.1-2 31.1-2.25	ACTAS Actas del comité universitario de política fiscal COUNFIS • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	4	x		x		Acuerdo 0035 de 09/12/1997, Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
31.1-12 31.1-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
31.1-22 31.1-22.1	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecuciones presupuestales pasivas consolidadas • certificados cdp y rp	3	4		x			Finalizada su retención en Archivo central se elimina, se conserva el archivo digital
31.1-22.2	Ejecuciones presupuestales pasivas desagregadas • certificados cdp y rp							
31.1-29 31.1-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores • matriz de comunicaciones	3	2	x		x		Se analiza los resultados de la matriz de los indicadores de la dependencia, para hacer el seguimiento y aplicar correctivos, se conserva y digitaliza
31.1-30	INFORMES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

COD 31.1 DFPPr

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.1-30.1	Informes a organismos de control • requerimientos • Informe rendición de cuentas	3	2	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas, archivo electrónico
31.1-30.7	Informes de Gestion • solicitud • Informe consolidado	3	2		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en vicefinanciera
31.1-30.8	Informes de Ingresos • ingresos de partida asignados en presupuestos nacionales y departamentales • rentas por concepto de matrículas, inscripciones, derechos de grado							
31.1-30.12	Informes presupuestales • cronogramas • adiciones • traslados • estado de ejecución presupuestal • resoluciones y acuerdos	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas, archivo electrónico
31.1-35 31.1-35.1	LIBROS PRESUPUESTALES Libros de reserva Presupuestal • listados	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

COD 31.1 DFPPr

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • anexos informe reserva pptal • soportes 							
31.1-35.2	Libros diarios de ejecuciones presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • libros 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
31.1-48 31.1-48.17	PROYECTOS Proyecto de Presupuesto anual <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • viabilidad • seguimiento 							
31.1-51 31.1-51.1	REGISTROS Registro de anulación y reducción de CDP y RP <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de autorización de anulación • original CDP y/o RP 	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se conserva en base de datos, el soporte papel se elimina, su original reposa en la vicerrectoria financiera
31.1-51.24	Registros presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • registro 			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, el original reposa en cada orden de pago, contrato o de acuerdo a la naturaleza del gasto, archivo electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.2-2. 31.2-2.25	ACTAS Actas de comité Técnico para la sostenibilidad del sistema contable público • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Resolución 0261 de 17/12/2010, finalizada su retención en central, se conserva, genera valores secundarios y digitalizar
31.2-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
31.2-11 31.2-11.3	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y retención • Certificados	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, se entrega al solicitante, se conserva digital
31.2-11.5	Certificados de seguridad social y parafiscales • Certificados							
31.2-12 31.2-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares							
31.2-13 31.2-13.2	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad • Libros de Contabilidad	3	4		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios

U: Conservación Total

C: Conservación Parcial

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: _____ Secretaria General

Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de Contabilidad • Papeles de Trabajo 							
31.2-13.3	Comprobantes de Contabilidad por Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Pasivos • Patrimonio • Ingresos • Gastos • Causación de Cuentas • cuentas anuladas y devueltas • Costos de venta • Costos de producción • Cuentas de orden deudora • Cuentas de orden acreedora 	3	5		x			Realizar los asientos contables que requiere cada cuenta para la legalización, reglamento con base al Manual de Procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Se digitaliza para su conservación, se elimina el soporte de papel, Ley 42 de 1993 Control fiscal y financiero, Ley 87 de 1993 control interno
31.2-16 31.2-16.2	CONCILIACIONES Conciliaciones Contables <ul style="list-style-type: none"> • Impuestos Nacionales Departamentales y Municipales • Estampillas Departamentales • Cartera (Matricula Financiada) • Crédito ICETEX • Saldos a Favor • Cuentas por Pagar 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,

U: Conservación Total

R: Conservación Parcial

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Educativos • Avances y Anticipos • Bienes de consumo y Devolutivos 							
31.2-21 31.2-21.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones tributarias e impuestos <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales • Devolución de Impuesto (IVA) • Formularios de Estampillas 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
31.2-25	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Balance General Comparativo • Balance Discriminado Comparativo • Estado de Actividad Financiera Económica y Social • Estado de situación financiera • Estados de flujo de efectivo • Estado de Cambios en el Patrimonio • Notas a los estados financieros • Indicadores Financieros 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios Contaduría General de la Nación, Plan General de Contabilidad Pública. 9.2.4 tenencia, conservación y custodia soportes contables

U: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Libros de contabilidad							
31.2-30 31.2-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • Formulario Único de Deuda Publica • Reportes de Información Contable • Boletín de Deudores Morosos del Estado • Resumen de Caja Menor • Relación de Gastos de Caja • Catálogo de Cuentas	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
31.2-30.4	Informes contables • informe de avances y anticipos • anexos de informe							
31.2-34 31.2-34.1	LIBROS CONTABLES Libro diario * libros	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, su original reposa en la dirección financiera
31.2-34.2	Libro Mayor y Balances * libros							

U: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe
Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.3-2 31.3-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	2	X		X		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
31.3-4 31.3-4.1	APORTES Aportes departamentales y nacionales • formatos cuentas de cobro • modificaciones al PAC							
31.3-9 31.3-9.2	BOLETINES Boletines diarios de Tesorería • boletines diarios • consignaciones • consolidado movimiento diario de tesorería • notas contables • traslados bancarios	3	4	X		X		

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.3-11 31.3-11.1	CERTIFICADOS Certificados de descuento de votación • certificados • plataforma institucional	1	1		x			se entrega el certificado al solicitante, finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, se conserva archivo digital
31.3-11.3	Certificados de Ingresos y retenciones • certificados							
31.3-12 31.3-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares							Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios
31.3-13 31.3-16 31.3-16.1	COMPROBANTES • comprobante de egresos • comprobante de ingresos • comprobante de traslados CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina porque se traslada a contabilidad

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Extractos Bancarios 							
	<ul style="list-style-type: none"> libros auxiliares bancarios comunicaciones 							
31.3-30 31.3-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos Informe consolidado 	3	4				x	Finalizada su retención en el central seleccionar cualitativamente el 5% aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo histórico. Se carga en página web del organismo de control.
31.3-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes informe 	3	2		x			Terminada su retención en el archivo central se elimina su original reposa en la vicefinanciera
31.3-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> recaudo de cartera anexos informe 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la historia
31.3-33 31.3-33.1	LIBROS AUXILIARES Libros auxiliares de bancos <ul style="list-style-type: none"> libros 							
31.3-39 31.3-39.1	NOMINAS Liquidación de nominas	2	78	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> relación personal descuentos Informe consolidado 							Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la historia
31.3-39.2	Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> desprendibles de pago horas extras 	2	78	x		x		
31.3-54	SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA <ul style="list-style-type: none"> Consignaciones Traslados bancarios (portal bancario) Reporte de novedades de partidas conciliatorias Orden de pedido Comprobante de Egreso (aplicativo) Recibo de caja Traslados bancarios entre cuentas Notas debito Notas crédito 	3	7	x		x		

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Reintegros							
31.3-56 31.3-56.1	TRANSFERENCIAS Transferencias de Aportes departamentales y nacionales • formatos cuentas de cobro • modificaciones al PAC	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia, Ley 42 de 1993, control fiscal y financiero, archivo electrónico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

COD 32 DBS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32-12 32-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
32-12.2	Circulares reglamentarias • circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
32-27 32-27.4	EVALUACIONES Evaluación de procesos contractuales • seguimiento	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
32-29 32-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • Solicitud • matriz de indicadores	3	2	x		x		finalizada su retención, se conserva para la historia e investigación en archivo central y se digitaliza, genera decisiones administrativas
32-30 32-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado							x
32-43 32-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad • Estudios de necesidades	3	4	x		x		Refleja los requerimientos de adquisiciones de la entidad, se conserva para la historia e investigación en archivo central y se digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma:

Secretaria General

Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

COD 32

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It lists document retention rules for 'Plan de Mantenimiento preventivo de activos' and 'PROGRAMAS Programa de adquisición de seguros'.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: [Signature] Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: [Signature] Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.1-2 32.1-2.10	ACTAS Actas de Comité de Contratación • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	17	x		x		Reglamenta el art. 21 de Resol.206/2012 UdeC, es archivo misional, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
32.1-7	BANCO DE PROVEEDORES • carta de presentación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula de ciudadanía • certificado RUT • copia tarjeta profesional	5	15				x	Recopila los proveedores inscritos en el registro unico de proponentes de la universidad, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
32.1-7.1	Reevaluación de Proveedores • relación y evaluación	3	4	x		x		Es importante porque califica los proveedores, posee valor secundario, se conserva y digitaliza
32.1-17	CONSTANCIAS • constancias	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
32.1-18. 32.1-18.1	CONTRATOS Contrato de Compraventa • cdp • documentos soportes invitación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol.206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago 							
32.1-18.2	Contrato de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • cdp • documentos soportes invitación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.3	Contrato de obra <ul style="list-style-type: none"> • cdp 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • doc soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 							documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.4	<p>Contrato de Prestación de servicios profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol.206 / 2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 							
32.1-18.5	Contrato de servicios <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.6	Contrato de suministros <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 

 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 

 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> registro cámara de comercio RUT original Registro único de proponentes Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y pensiones copia tarjeta profesional Soporte de pago - Egresos 							
32.1-.30 32.1-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos informe consolidado respuesta 	3	2				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informe consolidado 	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la Dirección de Bienes y servicios
32.1-41 32.1- 41.1	ORDENES Ordenes contractuales de compra <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

 Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

 Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> fotocopia cedula Soporte de pago - Egresos 							
	<ul style="list-style-type: none"> registro cámara de comercio RUT Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y copia tarjeta profesional 							
32.1-41.2	Ordenes contractuales de obra <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes fotocopia cedula registro cámara de comercio RUT Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y copia tarjeta profesional 	2	18				X	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-41.3	Ordenes contractuales de servicios <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes fotocopia cedula registro cámara de comercio 	2	18				X	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • RUT 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y • copia tarjeta profesional 							
32.1-43 32.1-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • plan propuesto 	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
32.1-43.4	Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • plan propuesto 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
32.1-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • requerimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno
32.1-46 32.1-46.13	PROCESOS Proceso de Invitación Pública o privada <ul style="list-style-type: none"> • Inscripciones • términos de referencia • ofertas • propuestas • cotizaciones • lista de elegibles 	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, original en Bienes y servicios

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

Table with columns: CODIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCION (Archivo de Gestion, Archivo Central), DISPOSICION FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It details retention periods for quality process records and acquisition records.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: [Signature]
Isabel Quintero Uribe
Secretaria General

Firma Responsable: [Signature]
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

COD 32.2 DBSAI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.2-2 32.2-2.7	ACTAS Actas de Comité de bajas, avalúos y comercialización de bienes <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria al Comité Listado de asistencia donaciones Actas 	3	4	x		x		
32.2-2.34	Actas de entrega de bienes <ul style="list-style-type: none"> relación de bienes ingreso de bienes devolución actas 	3	2	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y valores secundarios
32.2-12 32.2-12.1	CIRCULARES Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> circulares 	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
32.2-13 32.2-13.1	COMPROBANTES Comprobantes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de entrada de Almacén 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación Firma:

S: Selección

Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

COD 32.2 DBSAI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Comprobantes de Salida de Almacén							
32.2-30 32.2-30.7	INFORMES Informes de Gestión • solicitud • Informes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en rectoría
32.2-32 32.2-32.1	INVENTARIOS Inventarios de elementos de consumo • seguimientos • relación de existencias	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.2-32.2	Inventarios de elementos devolutivos • seguimientos • relación de existencias	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, conservar soporta decisiones administrativas
32.2-43 32.2-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
32.2-43.5	Plan de compras Institucional							Finalizada su retención se elimina, no genera valores

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación Firma:

S: Selección

Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

COD 32.2 DBSAI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de solicitudes cdp informe existencias 	3	2		x			secundarios, su original esta en Dir. Bienes y servicios en Plan anual de adquisiciones
32.2-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos acciones de mejora 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
32.2-44 32.2-44.1	POLIZAS Pólizas de cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> comunicación seguros 							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, registra la garantía de cumplimiento de los procesos contractuales. Se digitaliza
32.2-51 32.2-51.5	REGISTROS Registro de consumo de elementos <ul style="list-style-type: none"> relación por dependencia registro comparativo 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, permite controlar los elementos devolutivos en el inventario
32.2-51.15	Registro de placas a devolutivos <ul style="list-style-type: none"> marcación identificación placa registro de relación dependencias 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.3-2 32.3-2.16	ACTAS Actas de comité de prácticas • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en la unidad de apoyo académico
32.3-12 32.3-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
32.3-23	ESCRITURAS PUBLICAS • registro predial * escritura * Paz y salvo	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva totalmente en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-28 32.3-28.4	HISTORIAS Historias de activos • registro de compra • registro de importación • ficha técnica de mantenimiento • formatos de mantenimiento	2	18	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-28.9	Historias vehiculares • Carta Inscripción prenda dominio • Copia licencia de transito • Factura de manifiesto de aduana							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia seguro obligatoria de accidente de tránsito • fotocopia cedula * Recibo pago de impuestos * Cambios de color * Matrículas * Regrabación de Motor • tarjeta de propiedad • soat y pólizas • ficha técnica de mantenimiento • comparendos • hoja de ruta 							
32.3-30 32.3-30.7	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • Informes 	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en rectoria
32.3-32 32.3-32.3	INVENTARIOS Inventarios de inmuebles y vehículos <ul style="list-style-type: none"> • relación existencias 	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en almacen en inventario de elementos
32.3-37 32.3-37.1	LICENCIAS Licencia de construcción	3	4		x			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

 Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

 Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • licencia • Liquidación de los Derechos • Formato de responsabilidad • Certificado de Libertad • Escritura • Paz y Salvo Municipal • Planos de Construcción • uso del suelo 							Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Planeación
32.3-43 32.3-43.5	PLANES Plan de compras institucional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • plan propuesto • ejecución • seguimiento 				x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Compras
32.3-43.11	Plan de mantenimiento preventivo de activos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • seguimiento • plan propuesto 			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.3-48 32.3-48.4	PROYECTOS Proyecto de desarrollo de planta física • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Planeación
32.3-51 32.3-51.3	REGISTROS Registros de atención a solicitudes • Planillas de registro • seguimientos	3	2				x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, permite medir
32.3-51.18	Registro de entrega de peajes y suministros • Planillas de registro	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
32.3-51.10	Registro de ingreso y salida a las instalaciones • Planillas de registro							
32.3-51.19	Registro de solicitudes RP • Planillas de registro							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-2 33-2.3	ACTAS Acta de Brigadas de Emergencia • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conservay digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.11	Acta de Comité de Convivencia • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.23	Acta de Comité interno de Asignación de Puntaje • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • solicitud y soportes	3	4	x		x		Acuerdo 001 de 19/05/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.24	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-2.36	Actas de Posesión • Acto administrativo • Actas	3	7	x		x		Es un archivo misional, posee valores secundarios, se conserva totalmente y se digitaliza para su consulta
33-2.37	Actas de Reunión							Finalizada su retención en archivo central, se conservay

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a la Reunión Listado de asistencia 	3	7	x		x		digitaliza, genera decisiones administrativas
33-4 33-4.1	APORTES Aportes parafiscales <ul style="list-style-type: none"> formatos planillas pago de salud formatos planillas pago de Pensión formatos planillas pago de ARL 	5	15	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
33-12 33-12.1	CIRCULARES Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> circulares 	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
33-12.2	Circulares reglamentarias <ul style="list-style-type: none"> Circulares normativas comunicados 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas registran aspectos normativos
33-27	EVALUACIONES	3	2		x			Acuerdo 137 y 138 del CNSC, Finalizada su retención en Archivo central se elimina, se encuentra en la historial laboral del funcionario o docente, pierde valores secundarios
33-27.2	Evaluaciones de desempeño <ul style="list-style-type: none"> evaluación seguimiento 							
33-28 33-28.6	HISTORIAS Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo nombramiento formato hoja de vida función publica 	2	7				x	Aplicación de la Circular 004 de 2003 del AGN y la función Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de las historias de los funcionarios más relevantes, y se conserva en el histórico, es archivo misional y

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 6

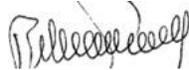
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia cedula de ciudadanía • acta de posesión • afiliaciones parafiscales • afiliación riesgos profesionales • certificaciones de estudio • certificaciones capacitación • certificaciones laborales • certificados de ingresos y • evaluaciones de desempeño • resoluciones pagoprestaciones • resoluciones vacaciones • resoluciones de retiro/despido • reconocimientos • renuncia • aceptación de renuncia • paz y salvo 							misional
33-28.7	Historias ocupacionales <ul style="list-style-type: none"> • datos personales • diagnostico • conceptos médicos 	5	15				x	Finalizada su retención en archivo central, se conservay digitaliza, genera decisiones administrativas
33-30	INFORMES							Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: ADOr023

VERSION: 4

PAGINA: 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-30.1	Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado	3	2				X	5% de la producción de cada dos años, se transfiere a Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten al organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control Posterior.
33-38	MANUALES							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, los manuales se actualizan permanentemente. Las nóminas se conservan totalmente, para procesos de pensión.
33-38.2	Manual de funciones y Competencias Laborales • requisitos del cargo • funciones específicas	3	4				X	
33-38.7	Manual del sistema de gestión de la seguridad en el trabajo • documentos de SG - SST • registros de SG - SST	5	15				X	
33-39	NOMINAS							
33-39.1	Liquidación de nominas • relación personal	2	78	X			X	
33-39.2	Novedades de Nomina • desprendibles de pago • horas extras							
33-43	PLANES	5	15					Decreto 1565 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación,

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-43.2	Plan Anual de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • cronograma • plan propuesto 	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
33-46 33-46.16	PROCESOS Proceso de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SST <ul style="list-style-type: none"> • instructivos • caracterización • guías • programas • seguimiento • resultados mediciones ambientales 	5	15	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, plataforma digital.
33-47 33-47.12	PROGRAMAS Programa de bienestar <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • circulares • informes • cronogramas • formatos de asistencia • registros 	3	4				X	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años.
33-47.13	Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • formatos de asistencia 	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas.

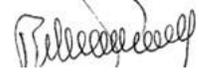
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ADOr023
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 4
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PAGINA: 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

COD 33 DTH

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • plan propuesto • evaluación 							
33-47.28	Programa de salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> • convocatoria • formatos de asistencia • pausas activas • plan propuesto 	5	15	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, plataforma digital.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014