

**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

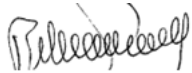
E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 

 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 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

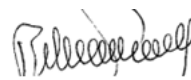
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria General

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