

**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	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• Respuestas</li> <li>• Incidente de desacato</li> <li>• notificaciones</li> <li>• recursos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Impugnación de fallo</li> <li>• Fallo de segunda Instancia</li> <li>• cumplimiento de sentencia</li> </ul>	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	<b>Derechos de Petición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• control de petición</li> <li>• respuesta</li> <li>• recurso de reposición</li> <li>• apelación</li> </ul>	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	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>	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 Bayona 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 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"> <li>• Actas</li> <li>• propuestas</li> </ul>							
11-2.11	<b>Actas de comité de convivencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• propuestas</li> </ul>	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios
11-12 11-12.2	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares reglamentarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Circulares normativas</li> </ul>			x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
11-15 11-15.1	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• concepto respuesta</li> <li>• Documentos soportes</li> </ul>	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	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• Informe consolidado</li> <li>• oficio remitario</li> </ul>						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	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> </ul>	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

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"> <li>Informe consolidado</li> <li>oficio remisorio</li> <li>comunicaciones de respuestas</li> </ul>							
11-46 11-46.8	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>notificación</li> <li>poder del director jurídico</li> <li>demanda</li> <li>pruebas</li> <li>fallos</li> <li>recursos</li> <li>evaluación jurídica</li> </ul>	3	4		x			La entidad posee expedientes parciales del proceso, los originales consolidados reposan en los estrados judiciales, finalizada su retención en central, se elimina el soporte papel, sus valores secundarios se agotan
11-46.23	<b>Procesos jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Admisiones</li> <li>Notificaciones</li> <li>autos</li> <li>pruebas</li> </ul>							vencido el tiempo de retención se elimina porque el original permanece en la entidad Demanda que promovió el proceso

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