

**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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 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"> • 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 final 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