

**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	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité Interno de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Convocatoria al comité</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>propuestas</li> </ul>	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	<b>Actas de Eliminación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>verificación física</li> </ul>	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	<b>Actas de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>actas</li> <li>Convocatoria a la Reunión</li> <li>Listado de asistencia</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
12.1-10 12.1-10.4	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones de trámite jurídico y entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> </ul>	3	2	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,
12.1-11 12.1-11.4	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de paz y salvo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> <li>pagos</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.1-12	<b>CIRCULARES</b>							

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	<b>Circulares informativas</b> • circulares	1	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.1-14 12.1-14.1	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas</b> • 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	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos</b> • 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	<b>ESTADISTICAS</b> • encuestas de satisfacción • tabulaciones • análisis							x
12.1-29 12.1-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> • 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	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> • 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"> <li>Informe consolidado</li> <li><b>Informe de Gestión</b></li> <li>solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>				X			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en secretaría general
12.1-31	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO</b>							
12.1-31.1	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>listado series y Subseries</li> </ul>	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	<b>Formatos de Inventarios documentales FUID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>relación existencias</li> </ul>	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	<b>Inventario de transferencias primarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>listado planilla de documentos</li> </ul>					X		Finalizada su retención en central se aplica Ley 594 de 2000, se conserva y digitaliza
12.1-31.4	<b>Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>series y tiempos de retención</li> </ul>					X		Finalizada su retención en central, se aplica Ley 594 de 2000, se conserva y digitaliza
12.1-31.5	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>asuntos y valoración</li> </ul>	3	4	X		X		Finalizada su retención en el archivo central se conserva posee valores secundarios
12.1-32	<b>INVENTARIOS</b>							
12.1-32.5	<b>Inventarios documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Inventario documental FUID</li> </ul>					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	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Gestión Documental</b> • 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	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • 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	<b>Plan de Mejoramiento</b> • 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	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso Gestión Documental</b> • 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	<b>Proceso implementación TRD</b> • 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	<b>Proceso implementación TVD</b> • 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	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de capacitación en gestión documental</b> • 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	<b>Programa de Gestión Documental PGD</b> • 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	<b>Programa de Transferencias</b> • 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	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de inversión</b> • 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