



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

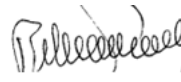
COD 12.1 SG A

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 • 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 • 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 • 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 • 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 • 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

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 various document series like 'Proceso implementación TVD', 'PROGRAMAS', and 'PROYECTOS'.

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

Firma: Isabel Quintero Uribe (Signature)

Secretaria General

Firma Responsable: Ruth Elisa Cárdenas Bayona (Signature)

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023


PROCESO GESTION DOCUMENTAL

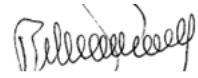
VERSION: 4

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