



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-2 12-2.28	ACTAS Actas de consejo Académico • Convocatoria a la reunión • listado de asistencia • orden del día • actas para aprobación • proyectos	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conservan y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-2.30	Actas de Consejo Superior • citaciones • orden del día • comunicaciones • actas para aprobación • proyectos de acuerdos • proyectos de resoluciones	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conservan y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-2.31	Actas de elecciones de decanos • convocatorias • Acta Comité de Honor • Certificados de estudio • Actas de inscripción • Acta de escrutinio y votos • Resultados de elegidos	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de las actas de escrutinio de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-2.32	Actas de elecciones de representantes estudiantiles • convocatorias • Certificados de estudio • Actas de inscripción • Acta de escrutinio y votos • Resultados de elegidos	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación, transferir al histórico y digitalizar las actas de escrutinio porque posee valor histórico
12-2.35	Actas de grado • formatos y/o registros electrónicos • listado de graduandos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional
12-3 12-3.1	ACUERDOS Acuerdos del Consejo Académico • proyectos • comunicaciones • acuerdos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-3.3	Acuerdos del Consejo Superior • proyectos • comunicaciones • acuerdos	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-10.	CERTIFICACIONES • formatos y/o registros electrónicos	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
12-12	CIRCULARES							Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde


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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG


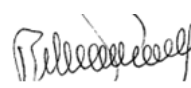
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-12.1	Circulares informativas • circulares	1	1		x			valor secundario
12-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	5	15	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
12-20	CONVOCATORIAS • aviso convocatoria • hojas de vida • examen o pruebas • actas de cierre • resolución de admitidos • resolución de nombramientos • recursos	5	15				x	Acuerdo 010 de 2002, Finalizada la retención en el Archivo central seleccionar el 5% de las resoluciones de admitidos y nombramientos, posee valor histórico, archivos electrónicos
12-30 12-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años, transferir al histórico y digitalizar
12-30.7	Informe de Gestión • solicitud • Informe	3	2		x			Finalizada la retención en el Archivo central se elimina porque su original reposa en la rectoría
12-36 12-36.1	LIBROS RADICADORES Libro radiador de actas • libros	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

COD 12 SG


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12-36.4	Libro radicador de Resoluciones • libros	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, genera valores secundarios, es archivo misional
12-51 12-51.7	REGISTROS Registro de Diplomas • Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Graduado • constancia No. registro • Recibo de pago • Registro en el sistema							Archivo misional, vencida su retención, se conserva y digitaliza para la historia y la investigación, se transfiere a histórico
12-53 12-53.1	RESOLUCIONES Resoluciones de Consejo Académico • resoluciones	3	7	x		x		
12-53.2	Resoluciones de Consejo Superior • resoluciones							
12-53.3	Resoluciones Rectorales • resoluciones							


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