

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-2 13-2.37	ACTAS Actas de Reunión • convocatoria a la reunión • comunicación • listado de asistencia • acta	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-8	BANCO DE PROYECTOS • Registro • formulación • seguimiento	3	17	x		x		Consolida los programas y proyectos de inversión pública, registrados, formulados y estructurados presentados ante los entes nacionales
13-12 13-12-1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
13-24	ESTADÍSTICAS • recopilación de datos • seguimiento • cuadro consolidado	3	4	x		x		Recopilación de información estadística de la universidad anual, del estado poblacional, socioeconómico y general de los entes académicos y administrativos de la universidad. Se conserva en medio digital, para la investigación, la historia, la cultura y la ciencia.
13-29 13-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • comunicación • seguimiento a los indicadores de gestión	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30 13-30.1	INFORMES Informe a organismos de control	3	4				x	Documentos que se remiten a los organismos de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI


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"> requerimientos Informe consolidado 							investigación de las actuaciones administrativas, se seleccionan el 5% de la producción de cada dos años, vencida su retención en el archivo central.
13-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes Informe 	3	2	x		x		Finalizada su retención se en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30.9	Informe de rendición de cuentas y balance social <ul style="list-style-type: none"> cronogramas de Actividades circular Informe de gestión comunicación 	4	3	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-30.10	Informe estadístico <ul style="list-style-type: none"> comunicación cronograma de Actividades cuadros comparativos comunicación electrónica Reporte SPADIES EPIX002 Boletín Estadístico 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
13-43 13-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> cronograma de Actividades comunicación Plan de acción consolidado Plan de acción 	3	7	x		x		Instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia de la administración, ordena y organiza las acciones, los proyectos y los recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos en el plan de desarrollo. Se conservarán en medio digital para la Historia, la investigación, la cultura y la ciencia. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de

CT: Conservación Total


E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

 Firma: 
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

 Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cardeñas 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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimiento al POAI y Plan de acción							
13-43.7	Plan de Desarrollo • cronograma de Actividades • comunicación • Plan de desarrollo	3	4	x		x		Documento de carácter esencial y misional, donde se estipula la política de gobierno y sus metas a cumplir. Se conservan en documento físico para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia. Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de
13-43.13	Plan de Mejoramiento • comunicación • requerimientos • seguimientos	3	4		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
13-43.16	Plan Operativo anual de Inversión • cronograma de Actividades • Plan de mejoramiento • seguimientos • POAI • certificación banco • seguimiento al POAI y Plan de acción	3	4	x		x		Determina los proyectos de inversión, clasificados por sectores, dependencias de la administración y programas que la administración ejecutará en una vigencia determinada. Se conservan en medio magnético para la historia, la investigación, la cultura y la ciencia.
13-46 13-46.18	PROCESOS Proceso del Sistema Integrado de Gestión • Sistema de Gestión de Calidad • Sistema de Gestión Ambiental • Otros sistemas de Gestión • respuestas	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

COD 13 DPI


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13-48 13-48.20	PROYECTOS Proyecto Desarrollo y renovación de la Infraestructura • comunicaciones • cronograma de Actividades • solicitud de necesidades de • planos • propuesta (informe)	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-48.21	Proyecto Estimación Anual de Ingresos, Gastos y Definición de Disposiciones Generales • cronograma de Actividades • comunicación • Plan financiero y de proyección de ingresos • Plan Operativo anual de Inversiones POAI precios corrientes	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13-48.24	Proyectos Estratégicos • comunicación • metodología • Plan estratégico • soportes	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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