

**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: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13.1-2 13.1-2.20	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité del Sistema de Aseguramiento de la calidad</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	5	15	x		x		Resoluc.088 de 08/04/2015, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
13.1-2.21	<b>Actas de Comité del Sistema integrado de Gestión de la Calidad -</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	5	15	x		x		Resoluc.128 de 03/07/2012, Res. 040 18/04/2013, Finalizada su retención en central, se conserva
13.1-2.37	<b>Actas de Reunión</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13.1-9 13.1-9.3	<b>BOLETINES</b> <b>Boletín del Sistema de Gestión de la calidad</b> • boletines	3	7				x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, archivo electrónico
13.1-12 13.1-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
13.1-12.2	<b>Circulares reglamentarias</b> • Circulares normativas	3	7	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								valores secundarios
13.1-29 13.1-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> • seguimiento a indicadores de gestión	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
13.1-30 13.1-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> • solicitud • Informe consolidado • oficio remisorio						x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, archivo electrónico
13.1-30.7	<b>Informe de Gestión</b> • solicitud • Informe consolidado • oficio remisorio				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Planeación
13.1-43 13.1-43.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto			x			x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
13.1-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno	

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

COD 13.1 OC

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. Rows include Plan Operativo anual de Inversión POAI, PROCESOS, and VALORACION DE RIESGOS.

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

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014