

**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 | ACTAS Actas de Comité del Sistema de Aseguramiento de la calidad • 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 | Actas de Comité del Sistema integrado de Gestión de la Calidad - • 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 | Actas de Reunión • 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 | BOLETINES Boletín del Sistema de Gestión de la calidad • 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 | CIRCULARES Circulares informativas • circulares | 1 | 1 | | x | | | Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios |
| 13.1-12.2 | Circulares reglamentarias • 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 | INDICADORES Indicadores de gestión • 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 | INFORMES Informe a organismos de control • 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 | Informe de Gestión • 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 | PLANES Plan de acción Institucional • 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 | Plan de Mejoramiento • 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 Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, and VALORACION DE RIESGOS Riesgos del Proceso de gestión institucional.

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