



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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-2 14-2.22	ACTAS Actas de Comité Editorial • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Res. 165 de 04/09/2012. Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
14-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
14-9 14-9.1	BOLETINES Boletines de Prensa • boletines	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-12 14-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
14-30 14-30.7	INFORMES Informe de Gestión • formatos y/o registros electrónicos • solicitud	3	7					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en rectoria
14-38 14-38.1	MANUALES Manual de estilo radial • Instructivos			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta 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: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• formatos y/o registros							Histórico. Se digitaliza
14-38.4	Manual de Imagen Institucional • Instructivos • formatos y/o registros	3	7					Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-38.5	Manual de Políticas de uso de las redes sociales • Instructivos • formatos y/o registros electrónicos							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-38.6	Manual de Protocolo y ceremonial de UDEC • Instructivos • formatos y/o registros electrónicos							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-43 14-43.4	PLANES Plan acción Institucional • Estudios de necesidades • formatos y/o registros electrónicos • plan propuesto	3	4					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
14-43.6	Plan de Comunicaciones Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-45	PROCEDIMIENTOS							

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

Firma:
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable:
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
14-45.1	Procedimientos de cubrimiento de eventos • publicidad eventos	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar	
14-45.3	Procedimientos de diseño y control de imagen institucional en medios visuales • propuesta logo							x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
14-45.5	Procedimientos de mercadeo en ferias educativas • plegables de programas académicos			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-45.9	Procedimientos para la administración del portal web • visitas sitios del portal			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-48 14-48.13	PROYECTOS Proyecto de medios escritos • anteproyectos • diagnostico • viabilidad			x			x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
14-48.14	Proyecto de medios radiales • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta 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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COD 14 OAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14-48.15	Proyecto de medios visuales • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	7			X		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas para la historia y la cultura
14-48.22	Proyecto Gobierno en línea • anteproyectos • diagnostico • viabilidad					X		
14-48.23	Proyecto Institucional • anteproyectos • diagnostico • viabilidad					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