



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: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15-2. 15-2.17	ACTAS Actas de Comité de Sistemas • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Res.207 de 2005 y Res.052 de 2012, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
15-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
15-12 15-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
15-15 15-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • respuesta • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
15-28 15-28.8	HISTORIAS Historias recursos informaticos • hoja de control • n. serial • anexos	3	5	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,

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: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15-30 15-30.7	INFORMES Informe de Gestión • Solicitud • informe	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en el consolidado de Rectoría
15-37 15-37.2	LICENCIAS Licencia de software • acta de compromiso • licencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
15-43 15-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
15-43.12	Plan de mantenimiento recursos informáticos • solicitudes • listado programación mantenimiento	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
15-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
15-43.14	Plan de seguridad de información electrónica	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

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: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

COD 15 DST

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"> • Estudios de necesidades • Aplicaciones • plan propuesto 							
15-46 15-46.22	PROCESOS Proceso y procedimiento de Gestión Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014