



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 1 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-2 16-2.37	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
16-2.39	<b>Actas de Visita de inspección</b> • Listado de asistencia • evidencias							
16-9 16-9.2	<b>BOLETINES</b> <b>Boletines diarios de Tesorería</b> • boletines diarios • consignaciones • consolidado movimiento diario de tesorería • notas contables • traslados bancarios • comprobante de ingresos • comprobante de egresos	3	4	x		x		
16-11 16-11.1	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de descuento de votación</b> • solicitudes	1	1				x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, solo se utiliza para la matricula académica

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 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-11.2	<b>Certificados de Estampillas departamentales</b>							por un semestre
16-11.3	<b>Certificados de Ingresos y retenciones</b> • solicitudes	1	1		x			Se entrega al contratista, finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
16-12 16-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares							
16-13 16-13.1	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de Almacen</b> • Comprobantes de entrada de Almacén • Comprobantes de Salida de Almacén	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en almacén
16-13.2	<b>Comprobantes de Contabilidad</b> • notas de contabilidad				x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, original en contabilidad
16-13.4	<b>Comprobantes de Egreso</b> • comprobante de egresos • causación de pago • orden de pago • resolución de pago • embargos			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: 3 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

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"> <li>control de cuentas</li> <li>solicitud</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>registro presupuestal</li> <li>formatos y/o registros</li> <li>solicitud CDP</li> <li>CDP</li> <li>solicitud devolución</li> </ul>							
16-16 16-16.1	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>conciliaciones</li> <li>Extractos Bancarios</li> <li>reporte novedades partidas conciliatorias</li> <li>consignaciones</li> <li>Notas debitos</li> <li>Notas crédito</li> </ul>	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina porque se transfiere a contabilidad
16-17 16-17.2	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias de estudio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> <li>recibos de pagos</li> </ul>	1	1		x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, se entrega al solicitante. Se conserva digital
16-17.3	<b>Constancias de paz y salvo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> </ul>							
16-19	<b>CONVENIOS</b>	3	4	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:   
 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsabl

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 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-19.3	<b>Convenios interadministrativos</b> • análisis de conveniencia							Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
	• propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
16-19.4	<b>Convenios interinstitucionales</b> • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	4	x		x		
16-24 16-24.1	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Estadísticas de deserción</b> • encuestas de satisfacción • tabulaciones • análisis						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante y transferir al histórico, digitalizar
16-27 16-27.2	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de desempeño</b>				x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, original en historia laboral en

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 5 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimiento							talento humano
16-28	<b>HISTORIAS</b>	3	7					Finalizada su retención en archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, archivos misionales
16-28.1	<b>Historias Académicas</b> • Formulario de inscripción • recibo de pago • certificado médico • acta de grado de bachiller • copia de diploma de bachiller • registro civil de nacimiento (para menores de edad) • fotocopia de cédula • fotocopia de libreta militar • recibo de pago derecho matrícula • novedad académica • calificaciones • novedad académica • calificaciones • ficha académica	3	7	x		x		
16-28.5	<b>Historias de equipos (laboratorios, cómputo, deportivos, etc)</b> • hoja de control	3	7	x		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



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 6 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES

COD 16 SE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• n. serial							
<b>16-30</b>	<b>INFORMES</b>							Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
<b>16-30.1</b>	<b>Informe a organismos de control</b> • Informe consolidado	3	2				x	
<b>16-30.4</b>	<b>Informes contables</b> • papeles de trabajo • anexos informe	3	4		x			Terminada su retención en el archivo central se elimina porque se transfiere a contabilidad
<b>16-30.7</b>	<b>Informes de Gestión</b> • solicitud • Informe							Terminada su retención en el archivo central se elimina su original reposa en la rectoría
<b>16-30.11</b>	<b>Informes financieros</b> • recaudo de cartera • anexos informe							Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios,
<b>16-32</b>	<b>INVENTARIOS</b>							Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
<b>16-32.1</b>	<b>Inventarios de elementos de consumo</b> • relación de existencias						x	
<b>16-32.2</b>	<b>Inventarios de elementos devolutivos</b> • relación de existencias	3	7	x			x	Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
<b>16-32.4</b>	<b>Inventarios de material bibliográfico</b>							


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: 7 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

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"> <li>• seguimientos</li> <li>• cronogramas</li> </ul>							
16-43 16-46.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de necesidades</li> <li>• plan propuesto</li> </ul>		2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeacion
16-43.13	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimientos</li> <li>• acciones de mejora</li> <li>• seguimientos</li> </ul>							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno
16-47 16-47.5	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa cultural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• inscripción</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• evaluación</li> <li>• anexos</li> </ul>	3						Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
16-47.6	<b>Programa deportivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• inscripción</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• evaluación</li> </ul>		4				x	


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:   
 Isabel Quintero Uribe

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: 8 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16-47.20	<b>Programa de estudio socioeconómico a estudiantes</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• visitas</li> </ul>							
16-47.26	<b>Programa de promoción y prevención</b>	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
16-47.31	<b>Programa formación integral</b>						x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• formatos de asistencia</li> </ul>							
16-48 16-48.9	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Inversión</b>				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Planeación
16-51	<b>REGISTROS</b>							


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: 9 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
16-51.2	<b>Registro de asistencia docente</b> • planillas horarios	3	4		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro	
16-51.4	<b>Registros de Calificaciones</b> • novedades				X				
16-51.6	<b>Registro de devolución de elementos</b> • listado de usuarios			X		X			Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
16-51.9	<b>Registro de graduados</b> • listado de graduados • instructivos				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en oficina de graduados
16-51.13	<b>Registro de Matriculas</b> • cronogramas • instructivos				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro
16-51.14	<b>Registro de multas</b> • base de datos listado de usuarios				X				Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en recursos físicos
16-51.16	<b>Registro de préstamos</b> • base de datos listado de usuarios				X				
16-51.22	<b>Registro del uso de recursos educativos</b> • base de datos listado de usuarios				X				
16-54	<b>SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA</b>	3	7	X		X			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

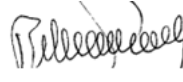
M/D: Microfilmación/

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



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 10 de 10

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**OFICINA PRODUCTORA: SECCIONALES Y EXTENSIONES**

**COD 16 SE**

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"> <li>• Consignaciones</li> <li>• Traslados bancarios (portal bancario)</li> <li>• Reporte de novedades de partidas conciliatorias</li> <li>• Orden de pedido (aplicativo)</li> <li>• Comprobante e Egreso (aplicativo)</li> <li>• Recibo de caja (aplicativo)</li> <li>• Traslados bancarios entre cuentas (aplicativo)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas debito (aplicativo)</li> <li>• Notas crédito (aplicativo)</li> <li>• Reintegros (aplicativo)</li> </ul> </li> <li>• anexos</li> </ul>							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