



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: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-1. 17-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento • solicitudes • notificación • pruebas • producto y servicio no conforme • solicitudes • seguimientos	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-2 17-2.2	ACTAS Actas de apertura de buzones • informes • seguimientos	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-2.11	Actas de Comité de Convivencia • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas							Resolución 204 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
17-2.12	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas							Res. 123 de 26/06/2012, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 /Digitación
 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: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,
17-2.39	Actas de visita de inspección • requerimientos • actas			x		x		
17-6	AUDITORIAS • actas de auditoria • cronogramas • plan de trabajo • Listado de asistencia • papeles de trabajo • evaluaciones • informes	3	7	x		x		Se realiza la notificación correspondiente de los hallazgos en función del respectivo control, para que se realice los seguimientos de mitigación de riesgos y advertencias, se conserva y digitaliza
17-12	CIRCULARES							
17-12.1	Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
17-12.2	Circulares reglamentarias • Circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
17-29	INDICADORES							
17-29.1	Indicadores de gestión • solicitudes	3	2	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

/Digitación

S: Selección

Firma: Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
 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: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

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"> informes evaluación oficios remisorios seguimientos (a los indicadores de gestión del proceso y los procesos institucionales) 							
17-30 17-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos Informe consolidado 	3	2	x		x		Documentos que se remiten a los organismo de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, apertura de investigación de las actuaciones administrativas, se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia
17-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes informes 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en Rectoría
17-43 17-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> estudio de necesidades seguimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
17-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> compromisos evaluación seguimientos 	3	4	x		x		Consolida el seguimiento de dir. de control interno a los compromisos y resultados de las oficinas de la universidad, se conserva y digitaliza totalmente
17-46	PROCESOS							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación /Digitación
 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: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

COD 17 DCI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17-46.12	Proceso de gestión del Modelo Estándar de Control Interno MECI • instructivos • caracterización • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
17-57 17-57.1	VALORACION DE RIESGOS Riesgos del Proceso de control interno • informe consolidado • seguimientos			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas,
17-57.3	Riesgos Procesos institucionales • informe consolidado • seguimientos							

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

Firma: 

 Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable: 

 Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014