



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-2 18-2.37	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Actas	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
18-12 18-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios
18-13 18-13.2	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de contabilidad</b> • Notas de Contabilidad	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en contabilidad
18-19 18-19.1	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de cooperación académica</b> • análisis de conveniencia • propuesta • certificaciones • antecedentes • evaluación técnica y económica • cdp • cronograma • acta de inicio	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera 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 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COD 18 DPERI

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>informes</li> <li>acta de liquidación</li> </ul>							
18-19.3	<b>Convenios interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>análisis de conveniencia</li> <li>propuesta</li> <li>certificaciones</li> <li>antecedentes</li> <li>evaluación técnica y económica</li> <li>cdp</li> <li>cronograma</li> <li>acta de inicio</li> <li>informes</li> <li>acta de liquidación</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, Circular externa 003
18-19.4	<b>Convenios interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>análisis de conveniencia</li> <li>propuesta</li> <li>certificaciones</li> <li>antecedentes</li> <li>evaluación técnica y económica</li> <li>cdp</li> <li>cronograma</li> </ul>	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: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COD 18 DPERI

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>• acta de inicio</li> <li>• informes</li> <li>• acta de liquidación</li> </ul>							
18-22	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• egresos</li> <li>• cdp</li> </ul>	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en dirección financiera
18-30 18-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	3	4				x	Se remiten a los organismos de control y vigilancia, cuando son requeridos con fines de fiscalización, investigación de las actuaciones administrativas, se seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, vencida su retención en el archivo central. , transferir al histórico y digitalizar
18-30.7	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• informe</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios, original en rectoría
18-30.11	<b>Informes financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimientos</li> <li>• informe</li> </ul>				x			Finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
18-43	<b>PLANES</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: 4 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES COD 18 DPERI**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-43.4	<b>Plan de acción Institucional</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
18-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Control Interno
18-47 18-47.1	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Anual de Caja PAC</b> • meta anual del pac • solicitudes • informe de ejecución • aprobación	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en vicerrectoría financiera
18-47.25	<b>Programa de intercambio académico</b> • solicitudes • inscripción • seguimientos	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas para la historia, ciencia y la cultura
18-47.32	<b>Programa integración académica a la población</b> • solicitudes • inscripción							

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: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES COD 18 DPERI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
18-48 18-48.2	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Cooperación articulado a</b> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas para la historia, ciencia y la cultura
18-54	<b>SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA</b> • Consignaciones • Traslados bancarios (portal bancario) • Reporte de novedades de partidas conciliatorias • Orden de pedido • Comprobante de Egreso • Recibo de caja • Traslados bancarios entre cuentas • Notas debito • Notas crédito • Reintegros	3	4	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