



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO

COD 19 DCD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19-12 19-12.1	<b>CIRCULARES</b> Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
19-15 19-15.1	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en jurídica
19-30 19-30.1	<b>INFORMES</b> Informe a organismos de control • Requerimientos • Informe consolidado	3	7				x	seleccionará el 5% de la producción de cada 2 años y se transfiere al histórico y transferir al histórico, digitalizar,
19-30.7	<b>Informe de Gestión</b> • Informe	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en rectoría
19-46 19-46.21	<b>PROCESOS</b> Proceso Investigación disciplinaria • queja • auto de apertura • citaciones	2	3		x			La acción disciplinaria prescribe en cinco años, Ley 734 de 2002, sanciones disciplinarias de los servidores públicos y reglamento estudiantil para estudiantes, se encuentra en la historia laboral de docentes y administrativos mediante acto admtdvo, vencido el tiempo de retención en central eliminar

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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO

COD 19 DCD

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>• notificaciones</li> <li>• actas de visitas</li> <li>• auto de trámite</li> <li>• pruebas</li> <li>• auto de cierre</li> <li>• resolución de fallo</li> </ul>							
19-50	<b>QUEJAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• seguimientos</li> </ul>	3	7	x				Es inicio del proceso disciplinario, vencida su retención se transfiere al central se conserva por tener valor secundario

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