



**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 DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-2. 22-2.15	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Investigación</b> • Convocatoria al comité • lista de asistentes • actas	3	4	x		x		Acuerdo 002 de 20/03/08, Res.120 de 03/10/2013 y Res.120 de 03/10/2013, Finalizada su retención en el Archivo central se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
22-12 22-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
22-17	<b>CONSTANCIAS</b> • solicitudes	1	1		x			Se entrega la constancia al solicitante, finalizada su retención, se elimina, no genera valores secundarios
22-19 22-19.3	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios interadministrativos</b> • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidacion	3	4	x		x		Testimonian apoyo y desarrollos técnicos de importancia regional o nacional, según lo dispuesto a la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1437 / 2011, finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, para la historia, investigación y cultura, genera decisiones administrativas y académicas
22-19.4	<b>Convenios interinstitucionales</b> • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							
22-22	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>	3	4		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: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos</li> <li>egresos</li> <li>cdp</li> </ul>							Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en dirección financiera
22-29 22-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> <li>informes</li> <li>oficios remisorios</li> </ul>	3	2	x		x		Finalizada su retención se conserva, posee valores secundarios para la historia, la investigación y la cultura, Circular externa 03 de 2015 del AGN, permite verificar resultados de investigación, digitalizar
22-30 22-30.7	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitud</li> <li>informes</li> </ul>				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la rectoría
22-30.11	<b>Informes financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>informe presupuestal para investigación</li> </ul>				x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina su original se encuentra en los proyectos de investigación
22-43 22-43.3	<b>PLANES</b> <b>Plan anual de investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de necesidades</li> <li>plan propuesto</li> <li>cronograma</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
22-43.7	<b>Plan de Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de necesidades</li> <li>estudios de inversión</li> </ul>				x		x	Finalizada su retención en el archivo central se conserva y digitaliza, genera valores secundarios

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



**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 DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-43.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan propuesto</li> </ul> <b>Plan de Divulgación de resultados de investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan propuesto</li> <li>• listado de investigaciones</li> <li>• folletos de resultados</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Proyectos
22-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimientos</li> <li>• acciones de mejora</li> <li>• seguimientos</li> </ul>			x		x		
22-47 22-47.23	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de formación de investigadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• evaluación</li> </ul>	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
22-47.30	<b>Programa del sistema de investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• formatos de asistencia</li> <li>• articulación docencia y extensión</li> </ul>							
22-48	<b>PROYECTOS</b>							

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



**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 DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22-48.10	<b>Proyectos de investigación</b> • actas de compromiso • concepto técnico • viabilidad	3	2	x				Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
22-48.11	<b>Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión</b> • propuesta • actas de compromiso • concepto técnico							
22-48.12	<b>Proyectos de investigación cofinanciados</b> • concepto técnico • asignación presupuesto • acta de compromiso							
22-48.19	<b>Proyectos de presupuesto anual de investigación</b> • concepto técnico • asignación presupuesto • acta de compromiso							
22-49	<b>PUBLICACIONES</b> • concepto técnico	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada dos años y transferir al

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



**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 DE INVESTIGACIONES

COD 22 DI

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• listados							histórico, digitalizar
22-51 22-51.12	<b>REGISTROS</b> Registro de investigación publicadas  • listado de investigadores • registros	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
22-51.18	<b>Registro de Redes de Investigación nacionales e Internacionales</b>  • bases de datos • listado de investigadores	3	4	x		x		

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