



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 INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-5	ASISTENCIAS TECNICAS • solicitudes • Cronogramas	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en programas de extensión
23-12 23-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
23-15 23-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en proyecto
23-19 23-19.1	CONVENIOS Convenios de Cooperación Académica • propuesta • cronograma • informes • acta de liquidación	3	7	x			x	Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
23-19.4	Convenios interinstitucionales • propuesta • informes • acta de liquidación							
23-29	INDICADORES							

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 INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-29.1	Indicadores de gestión • solicitudes • matriz de indicadores	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas
23-30 23-30.7	INFORMES Informe de Gestión • solicitudes • informes	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en rectoría
23-30.13	Informe financiero • solicitudes • informe presupuestal para extensión	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en programas de extensión
23-43 23-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación
23-43.8	Plan de Divulgación de resultados de extensión • listado de actividades de extensión • folletos • divulgación medios masivos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación
23-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos • seguimientos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno

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 DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-43.15	Plan indicativo anual de extensión • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	17	x		x		Acuerdo 003 de 2008, Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-47 23-47.17	PROGRAMAS Programa de difusión cultural y extensión • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.19	Programa de estímulos de extensión • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.22	Programa de eventos de educación continuada • cronograma • divulgación • convocatoria	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
23-47.27	Programa de proyección social • cronograma • divulgación	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

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 DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• convocatoria							
23-48 23-48.6	PROYECTOS Proyecto de Extensión • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-48.7	Proyecto de extensión académicos articulados a docencia e investigación • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad		4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
23-48.8	Proyecto de extensión cofinanciados • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos

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 DE INTERACCION UNIVERSITARIA

COD 23 DIU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
23-48.18	Proyecto de presupuesto anual de extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
23-51 23-51.17	REGISTROS Registro de Redes de extensión nacionales e internacionales <ul style="list-style-type: none"> • base de datos listado 	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