



**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	<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b> • solicitudes • Cronogramas	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en programas de extensión
23-12 23-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
23-15 23-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en proyecto
23-19 23-19.1	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperación Académica</b> • 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	<b>Convenios interinstitucionales</b> • propuesta • informes • acta de liquidación							
23-29	<b>INDICADORES</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: 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	<b>Indicadores de gestión</b> • 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	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> • solicitudes • informes	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en rectoría
23-30.13	<b>Informe financiero</b> • 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	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en planeación
23-43.8	<b>Plan de Divulgación de resultados de extensión</b> • 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	<b>Plan de Mejoramiento</b> • 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	<b>Plan indicativo anual de extensión</b> • 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	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de difusión cultural y extensión</b> • 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	<b>Programa de estímulos de extensión</b> • 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	<b>Programa de eventos de educación continuada</b> • 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	<b>Programa de proyección social</b> • 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	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Extensión</b> • 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	<b>Proyecto de extensión académicos articulados a docencia e investigación</b> • 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	<b>Proyecto de extensión cofinanciados</b> • 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

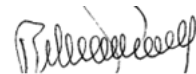
COD 23 DIU

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