

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO****COD 25 DBU**


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25-2 25-2,8	ACTAS Actas de comité de Bienestar Universitario • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	7	x		x		Reglamenta Resol.135/2005, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
25-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
25-12 25-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
25-28 25-28.2	HISTORIAS Historias clínicas • datos personales • seguimiento • examen de ingreso	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional
25-30 25-30.7	INFORMES Informe de Gestión • solicitud	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en viceacademica

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma 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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

COD 25 DBU

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"> informe oficio remisorio 							
25-43 25-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> solicitud seguimiento plan propuesto 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion
25-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimiento 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
25-47 25-47.5	PROGRAMAS Programa culturales <ul style="list-style-type: none"> convocatoria inscripción electrónica registros de asistencia evaluación 	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
25-47.6	Programa deportivos <ul style="list-style-type: none"> convocatoria inscripción electrónica registros de asistencia evaluación 							

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

COD 25 DBU

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25-47.20	Programa de estudio socioeconómico a estudiantes • solicitud • visitas	3	4					Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar y transferir al histórico, digitalizar
25-47.26	Programa de promoción y prevención • convocatoria • registros de asistencia						x	
25-47.31	Programa formación integral • convocatoria • inscripción electrónica • registros de asistencia • evaluación							
25-48 25-48.1	PROYECTOS Proyecto de Bienestar universitario • anteproyectos • diagnostico • viabilidad			x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, , genera valores secundarios

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