

**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: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
27.-12 27-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
27-17	CONSTANCIAS • Constancias							
27-19 27-19.3	CONVENIOS Convenios interadministrativos • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
27-19.4	Convenios interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación							
27-29 27-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión	3	7				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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

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"> solicitudes informes matriz de indicadores 							5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
27-30 27-30.7	INFORMES Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informes 	3	7		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en viceacademica
27-43 27-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 		2			x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion
27-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimientos 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
27-46 27-46.10	PROCESOS Proceso de desarrollo académico <ul style="list-style-type: none"> instructivos caracterización seguimiento 			3	2	x		x
27-47 27-47.13	PROGRAMAS Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria inscripciones 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS

COD 27 OG

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"> recibos de pago plan propuesto 	3	2					
27-47.21	Programa de eventos <ul style="list-style-type: none"> cronograma divulgación convocatoria 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
27-51 27-51.9	REGISTROS Registro de graduados <ul style="list-style-type: none"> cronograma base de datos listado de graduados carné 			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
27-52 27-52.1	REPORTES Reporte al Sistema de Información de graduados <ul style="list-style-type: none"> reporte por programa fecha de grado listado de graduados 						x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar

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