

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-2 28-2.13	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de granja</b> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • donaciones	3	4	x				Res.2824 de 1999, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y academicas
28-2.34	<b>Actas de entrega de bienes</b> • relacion de bienes • actas							
28-15 28-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original va a la oficina que solicita el concepto
28-24	<b>ESTADISTICAS</b> • encuestas de satisfaccion • tabulaciones • análisis de resultados	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
28-28 28-28.5	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias de equipos</b> <b>(laboratorios, cómputo, deportivos, etc)</b>				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



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

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>• hoja de control</li> <li>• n. serial</li> </ul>							
28-29 28-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• matriz de indicadores</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en viceacademica
28-30 28-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requerimiento</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
28-30.7	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes</li> <li>• Informe</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en bienes y servicios
28-32 28-32.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de elementos de consumo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seguimientos</li> <li>• cronogramas</li> <li>• relación de existencias</li> </ul>	3	4				x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-32.2	<b>Inventarios de elementos devolutivos</b> • seguimientos • cronogramas • relación de existencias	3	4	x				Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
28-32.4	<b>Inventarios de material bibliográfico</b> • seguimientos • relación de existencias							
28-43 28-43.1	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto							
28-43.4	<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	
28-43.13	<b>Planes de Mejoramiento</b> • requerimientos • seguimientos							

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO ACADEMICO

COD 28 UAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
28-43.16	<b>Plan Operativo Anual de Inversión POAI</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

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