



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD 30 VAF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
30-2 30-2.37	ACTAS 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 registran aspectos normativos	
30-12 30-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-29 30-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-30 30-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado	3	4	x		x		Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten a los organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control posterior.	
30-30.5	Informes de apoyo e estudiantes • solicitudes • seguimientos					x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
30-30.7	Informes de Gestión • solicitudes • Informe								
30-30.11	Informes financieros	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo de Gestión se transfiere	

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 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****COD 30 VAF**

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"> recaudo de cartera informe 							al Archivo Central y se conserva porque registra Memorias institucionales.
30-43 30-43.4	PLANES Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
30-43.5	Plan de compras institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central y se conserva porque genera decisiones administrativas, posee valor secundario
30-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> requerimientos seguimientos 	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
30-47 30-47.1	PROGRAMAS Programa Anual de Caja PAC <ul style="list-style-type: none"> meta anual del PAC solicitudes informe de ejecución aprobación 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza para la historia.

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