



**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	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • 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	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-29 30-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios	
30-30 30-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> • 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	<b>Informes de apoyo e estudiantes</b> • solicitudes • seguimientos					x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
30-30.7	<b>Informes de Gestión</b> • solicitudes • Informe								
30-30.11	<b>Informes financieros</b>	3	4	x		x		Finalizada su retención en Archivo de Gestión se transfiere	

CT: Conservación Total

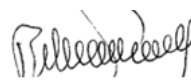
E: Eliminación

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