

**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: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31-2 31-2.5	ACTAS Actas de comité de apoyo financiero • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • actas	3	4	x				Resolución 2305 de 03/08/2004, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-6 31-6.1	AUDITORIAS Auditorias Financieras • actas de apertura • Acciones de mejora • seguimientos	3	4		x			Finalizada su retención, se elimina, no tienen valor secundario, el original reposan en el informe financiero
31-11 31-11.4	CERTIFICADOS Certificados de paz y salvo • solicitudes • pagos	1	1		x			Finalizada su retención en archivo de gestión se elimina soporte papel, no genera valores secundarios
33-12 33-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
31-22	EJECUCION PRESUPUESTAL • Activos • pasivos • cdp • libro presupuestal	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-25	ESTADOS FINANCIEROS • balance	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • analisis • estados de resultados 							
31-28 31-28.3	HISTORIAS Historias Crediticias <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • instrucciones • fotocopia de cedula • estudio de solicitud • fraccionamiento de matricula • comunicaciones • pagare • acuerdos de pago • autorización descuento nómina (funcionarios) 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-30 31-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-30.7	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vice financiera
31-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> • requerimiento • informe • cuadros estadísticos 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31-30.12	Informes presupuestales • cronogramas • adiciones • traslados • estado de ejecución presupuestal • resoluciones	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-43 31-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
31-43.5	Plan de compras institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
31-43.13	Plan de Mejoramiento • requerimientos	2	3		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, los de control interno
31-46 31-46.9	PROCESOS Proceso de cobro de cartera • cobro prejurídico • citación • acuerdos de pagos • cobro jurídico • orden de embargo	3	7		x			Se eliminan los procesos que estén cerrados, el original en jurídica
31-47 31-47.1	PROGRAMAS Programa Anual de Caja PAC • meta anual del pac	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera

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: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

COD 31 DF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitudes informe de ejecución aprobación 							
31-47.16	Programa de crédito educativo estudiantil <ul style="list-style-type: none"> convenios fraccionamiento de matrícula descuentos nóminas prestamos ICETEX 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera
31-48 31-48.9	PROYECTOS Proyecto de Inversión <ul style="list-style-type: none"> anteproyectos solicitudes diagnostico certificaciones concepto técnico viabilidad 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera
31-48.17	Proyecto de Presupuesto anual <ul style="list-style-type: none"> anteproyectos solicitudes diagnostico 	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vicefinanciera

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