

**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: PRESUPUESTO****COD 31.1 DFPr**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.1-2 31.1-2.25	ACTAS Actas del comité universitario de política fiscal COUNFIS • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	4	x		x		Acuerdo 0035 de 09/12/1997, Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
31.1-12 31.1-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
31.1-22 31.1-22.1	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecuciones presupuestales pasivas consolidadas • certificados cdp y rp	3	4		x			Finalizada su retención en Archivo central se elimina, se conserva el archivo digital
31.1-22.2	Ejecuciones presupuestales pasivas desagregadas • certificados cdp y rp							
31.1-29 31.1-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • matriz de indicadores • matriz de comunicaciones	3	2	x		x		Se analiza los resultados de la matriz de los indicadores de la dependencia, para hacer el seguimiento y aplicar correctivos, se conserva y digitaliza
31.1-30	INFORMES							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma 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: PRESUPUESTO

COD 31.1 DFPr

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.1-30.1	Informes a organismos de control • requerimientos • Informe rendición de cuentas	3	2	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas, archivo electrónico
31.1-30.7	Informes de Gestion • solicitud • Informe consolidado	3	2		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en vicefinanciera
31.1-30.8	Informes de Ingresos • ingresos de partida asignados en presupuestos nacionales y departamentales • rentas por concepto de matrículas, inscripciones, derechos de grado							
31.1-30.12	Informes presupuestales • cronogramas • adiciones • traslados • estado de ejecución presupuestal • resoluciones y acuerdos	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas, archivo electrónico
31.1-35 31.1-35.1	LIBROS PRESUPUESTALES Libros de reserva Presupuestal • listados	3	4	X		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma 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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

COD 31.1 DFP

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"> • anexos informe reserva pptal • soportes 							
31.1-35.2	Libros diarios de ejecuciones presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • libros 	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
31.1-48 31.1-48.17	PROYECTOS Proyecto de Presupuesto anual <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • viabilidad • seguimiento 							
31.1-51 31.1-51.1	REGISTROS Registro de anulación y reducción de CDP y RP <ul style="list-style-type: none"> • solicitud de autorización de anulación • original CDP y/o RP 	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se conserva en base de datos, el soporte papel se elimina, su original reposa en la vicerrectoria financiera
31.1-51.24	Registros presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • solicitud • registro 			x		x		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, el original reposa en cada orden de pago, contrato o de acuerdo a la naturaleza del gasto, archivo electrónico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/
 Digitalización
 S: Selección

Firma: 
 Secretaria General

Firma Responsable: 
 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014