



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.3-2 31.3-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	2	X		X		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
31.3-4 31.3-4.1	APORTES Aportes departamentales y nacionales • formatos cuentas de cobro • modificaciones al PAC							
31.3-9 31.3-9.2	BOLETINES Boletines diarios de Tesorería • boletines diarios • consignaciones • consolidado movimiento diario de tesorería • notas contables • traslados bancarios	3	4	X		X		

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

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

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



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.3-11 31.3-11.1	CERTIFICADOS Certificados de descuento de votación • certificados • plataforma institucional	1	1		x			se entrega el certificado al solicitante, finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, se conserva archivo digital
31.3-11.3	Certificados de Ingresos y retenciones • certificados							
31.3-12 31.3-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares							Finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios
31.3-13 31.3-16 31.3-16.1	COMPROBANTES • comprobante de egresos • comprobante de ingresos • comprobante de traslados CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina porque se traslada a contabilidad

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

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

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



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

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"> Extractos Bancarios 							
	<ul style="list-style-type: none"> libros auxiliares bancarios comunicaciones 							
31.3-30 31.3-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos Informe consolidado 	3	4				x	Finalizada su retención en el central seleccionar cualitativamente el 5% aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo histórico. Se carga en página web del organismo de control.
31.3-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitudes informe 	3	2		x			Terminada su retención en el archivo central se elimina su original reposa en la vicefinanciera
31.3-30.11	Informes financieros <ul style="list-style-type: none"> recaudo de cartera anexos informe 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la historia
31.3-33 31.3-33.1	LIBROS AUXILIARES Libros auxiliares de bancos <ul style="list-style-type: none"> libros 						x	
31.3-39 31.3-39.1	NOMINAS Liquidación de nominas	2	78	x		x		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

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



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

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"> relación personal descuentos Informe consolidado 							Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la historia
31.3-39.2	Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> desprendibles de pago horas extras 	2	78	x		x		
31.3-54	SALDOS Y MOVIMIENTOS DE TESORERÍA <ul style="list-style-type: none"> Consignaciones Traslados bancarios (portal bancario) Reporte de novedades de partidas conciliatorias Orden de pedido Comprobante de Egreso (aplicativo) Recibo de caja Traslados bancarios entre cuentas Notas debito Notas crédito 	3	7	x		x		

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

Firma: 
 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

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



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

COD 31.3 DFTe

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. Row 1: 31.3-56, TRANSFERENCIAS, 3, 7, x, x. Row 2: 31.3-56.1, Transferencias de Aportes departamentales y nacionales, 3, 7, x, x.

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

Firma: [Signature] Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

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