

**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: DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

COD 32 DBS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32-12 32-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en el Archivo central, se elimina pierde valor secundario
32-12.2	Circulares reglamentarias • circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
32-27 32-27.4	EVALUACIONES Evaluación de procesos contractuales • seguimiento	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
32-29 32-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • Solicitud • matriz de indicadores	3	2	x		x		finalizada su retención, se conserva para la historia e investigación en archivo central y se digitaliza, genera decisiones administrativas
32-30 32-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • requerimientos • Informe consolidado							x
32-43 32-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad • Estudios de necesidades	3	4	x		x		Refleja los requerimientos de adquisiciones de la entidad, se conserva para la historia e investigación en archivo central y se digitaliza, genera decisiones administrativas, es un archivo misional

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

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: DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

COD 32

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It lists document retention rules for 'Plan de Mantenimiento preventivo de activos' and 'PROGRAMAS Programa de adquisición de seguros'.

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