



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: ALMACEN

COD 32.2 DBSAI

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. Rows include Actas, Circulares, and Comprobantes.

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

Handwritten signature of Isabel Quintero Uribe

Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Handwritten signature of Ruth Elisa Cárdenas Bayona

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

**COD 32.2 DBSAI**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Comprobantes de Salida de Almacén							
32.2-30 32.2-30.7	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> • solicitud • Informes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, el original en rectoría
32.2-32 32.2-32.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de elementos de consumo</b> • seguimientos • relación de existencias	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.2-32.2	<b>Inventarios de elementos devolutivos</b> • seguimientos • relación de existencias	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, conservar soporta decisiones administrativas
32.2-43 32.2-43.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
32.2-43.5	<b>Plan de compras Institucional</b>							Finalizada su retención se elimina, no genera valores

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación Firma:

S: Selección

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

**COD 32.2 DBSAI**

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>Estudios de solicitudes</li> <li>cdp</li> <li>informe existencias</li> </ul>	3	2		x			secundarios, su original esta en Dir. Bienes y servicios en Plan anual de adquisiciones
32.2-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos</li> <li>acciones de mejora</li> </ul>							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
32.2-44 32.2-44.1	<b>POLIZAS</b> <b>Pólizas de cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicación</li> <li>seguros</li> </ul>							Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, registra la garantía de cumplimiento de los procesos contractuales. Se digitaliza
32.2-51 32.2-51.5	<b>REGISTROS</b> <b>Registro de consumo de elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>relación por dependencia</li> <li>registro comparativo</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas, permite controlar los elementos devolutivos en el inventario
32.2-51.15	<b>Registro de placas a devolutivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>marcación identificación placa</li> <li>registro de relación dependencias</li> </ul>							

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