



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: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.3-2 32.3-2.16	ACTAS Actas de comité de prácticas • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, el original se encuentra en la unidad de apoyo académico
32.3-12 32.3-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
32.3-23	ESCRITURAS PUBLICAS • registro predial * escritura * Paz y salvo	3	17	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva totalmente en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-28 32.3-28.4	HISTORIAS Historias de activos • registro de compra • registro de importación • ficha técnica de mantenimiento • formatos de mantenimiento	2	18	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-28.9	Historias vehiculares • Carta Inscripción prenda dominio • Copia licencia de transito • Factura de manifiesto de aduana							

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

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"> • Copia seguro obligatoria de accidente de tránsito • fotocopia cedula * Recibo pago de impuestos * Cambios de color * Matrículas * Regrabación de Motor • tarjeta de propiedad • soat y pólizas • ficha técnica de mantenimiento • comparendos • hoja de ruta 							
32.3-30 32.3-30.7	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • Informes 	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en rectoria
32.3-32 32.3-32.3	INVENTARIOS Inventarios de inmuebles y vehículos <ul style="list-style-type: none"> • relación existencias 	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en almacen en inventario de elementos
32.3-37 32.3-37.1	LICENCIAS Licencia de construcción	3	4		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: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

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"> • licencia • Liquidación de los Derechos • Formato de responsabilidad • Certificado de Libertad • Escritura • Paz y Salvo Municipal • Planos de Construcción • uso del suelo 							Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Planeación
32.3-43 32.3-43.5	PLANES Plan de compras institucional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • plan propuesto • ejecución • seguimiento 				x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Compras
32.3-43.11	Plan de mantenimiento preventivo de activos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de necesidades • seguimiento • plan propuesto 			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva en archivo histórico y digitaliza, genera decisiones administrativas
32.3-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

COD 32.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.3-48 32.3-48.4	PROYECTOS Proyecto de desarrollo de planta física • anteproyectos • diagnostico • viabilidad	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario, su original en Planeación
32.3-51 32.3-51.3	REGISTROS Registros de atención a solicitudes • Planillas de registro • seguimientos	3	2				x	Terminada su retención en el archivo central, seleccionar el 5% de la producción de cada dos años, permite medir
32.3-51.18	Registro de entrega de peajes y suministros • Planillas de registro	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundario
32.3-51.10	Registro de ingreso y salida a las instalaciones • Planillas de registro							
32.3-51.19	Registro de solicitudes RP • Planillas de registro							

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