

**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: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.3.-2 12.3.-2.35	ACTAS Actas de grado • listado de graduandos	5	15	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios, secundarios, se conserva totalmente, digitalizar
12.3.-12 12.3.-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17 12.3-17.1	CONSTANCIAS Constancias de calificaciones • constancias	1	1		x			Se entrega la constancia al solicitante y finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17.2	Constancias de estudio • constancias							
12.3.-28 12.3.-28.1	HISTORIAS Historias Académicas (de pregrado y postgrado) • Formulario de inscripción • recibo de pago • certificado médico • copia acta de grado de bachiller • copia de diploma de bachiller • copia acta de grado de postgrado • copia de diploma postgrado • copia registro civil de nacimiento • fotocopia de cédula	5	15	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios y secundarios, se conserva totalmente, se digitaliza

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

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"> • fotocopia de libreta militar • recibo de pago derecho matrícula • novedad académica • calificaciones • ficha de grado • acta de sustentación • paz y salvo académico 							
12.3-30 12.3-30.7	INFORMES Informe de Gestión • requerimientos	3	2		x			Vencida su retención en archivo central eliminar su original reposa en la secretaria general
12.3-30.10	Informes Estadísticos • reportes • SNIES • SPADIES	3	2		x			Recopila los informes a entidades que consolidan información de las universidades públicas, Finalizada su retención en central, se elimina, su original reposa en la vicerrectoría académica, no genera valores secundarios,
12.3-36 12.3-36.2	LIBROS RADICADORES Libro radicado de actas de grado • libros	5	15	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios y secundarios, se conserva totalmente, digitalizar
12.3-36.3	Libro radicado de diplomas • libros • seguimientos							
12.3-46 12.3-46.1	PROCESOS Proceso académico de Admisiones • aviso prensa	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

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: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

COD 12.3 SG OAR

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"> • calendario académico • formulario admisión • listado admitidos 							
12.3-46.2	Proceso académico de Homologaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-46.4	Proceso académico de Reingresos <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • respuesta 	2	3		x			Finalizada su retención en Archivo central se elimina, pierde valor primario
12.3-46.5	Proceso académico de Validaciones <ul style="list-style-type: none"> • instructivo • resultados 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-51 12.3-51.4	REGISTROS Registros de Calificaciones <ul style="list-style-type: none"> • novedades 	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza,
12.3-51.13	Registros de Matriculas <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • instructivos 	3	7	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios, secundarios, se conserva totalmente, se Digitaliza

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014