	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	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	<b>ACTAS</b> <b>Actas de grado</b> • 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	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17 12.3-17.1	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias de calificaciones</b> • constancias	1	1		X			Se entrega la constancia al solicitante y finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
12.3-17.2	<b>Constancias de estudio</b> • constancias							
12.3.-28 12.3.-28.1	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Académicas (de pregrado y postgrado)</b> • 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

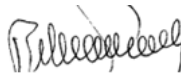
E: Eliminación

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: ADOr023
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 4
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	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"> <li>• fotocopia de libreta militar</li> <li>• recibo de pago derecho matrícula</li> <li>• novedad académica</li> <li>• calificaciones</li> <li>• ficha de grado</li> <li>• acta de sustentación</li> <li>• paz y salvo académico</li> </ul>							
12.3-30 12.3-30.7	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> • requerimientos	3	2		x			Vencida su retención en archivo central eliminar su original reposa en la secretaria general
12.3-30.10	<b>Informes Estadísticos</b> • 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	<b>LIBROS RADICADORES</b> <b>Libro radicado de actas de grado</b> • libros	5	15	x		x		Es un archivo misional, posee valores primarios y secundarios, se conserva totalmente, digitalizar
12.3-36.3	<b>Libro radicado de diplomas</b> • libros • seguimientos							
12.3-46 12.3-46.1	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso académico de Admisiones</b> • 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"> <li>• calendario académico</li> <li>• formulario admisión</li> <li>• listado admitidos</li> </ul>							
12.3-46.2	<b>Proceso académico de Homologaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-46.4	<b>Proceso académico de Reingresos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• respuesta</li> </ul>	2	3		x			Finalizada su retención en Archivo central se elimina, pierde valor primario
12.3-46.5	<b>Proceso académico de Validaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• resultados</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza, archivo electrónico
12.3-51	<b>REGISTROS</b>							
12.3-51.4	<b>Registros de Calificaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• novedades</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva, genera valores históricos y se digitaliza,
12.3-51.13	<b>Registros de Matriculas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> <li>• instructivos</li> </ul>	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