

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 1 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA****OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA****COD 20 VAC**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-1 20-1.3	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Derechos de Petición</b> • solicitudes • respuesta • recurso de reposición • apelación • notificación • pruebas	3	2				X	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar, Regulado en la constitución política de Colombia en el art. 23 y la Ley 1427 de 2011,
20-2.4	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Curricular</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia	3	7	X		X		Acuerdo 003 de 2006, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
20-2.16	<b>Actas de comité de prácticas</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia			X		X		Acuerdo 001 de 2014, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
20-2.19	<b>Actas de Comité de Virtualidad de la Universidad de Cundinamarca</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas			X		X		Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva permanente y digitaliza , genera toma de decisiones administrativas y académicas y posee valor histórico
20-2.39	<b>Actas de Visita de inspección</b> • Listado de asistencia • evidencias			X		X		
20-12	<b>CIRCULARES</b>							Finalizada su retención se elimina, no genera valores

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/  
Digitalización

S: Selección

Firma:   
Isabel Quintero Uribe Secretaria GeneralFirma 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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-12.1	<b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			secundarios
20-12.2	<b>Circulares reglamentarias</b> • Circulares normativas	3	4	x		x		Al finalizar su retención, se conserva y digitalizan, registran aspectos normativos de la entidad, genera valores secundarios
20-15 20-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • Solicitud • Documentos soportes	3			x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión se elimina soporte papel pierde valor primario
20-19 20-19.3	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	7	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-19.4	<b>Convenios Interinstitucionales</b> • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio							

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 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

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>informes</li> <li>acta de liquidación</li> </ul>							
20-24 20-24.1	<b>ESTADÍSTICAS</b> <b>Estadísticas de deserción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>encuestas de satisfacción</li> <li>tabulaciones</li> <li>análisis</li> </ul>	2	3					Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación relevante de cada 2 años por programa y transferir al histórico, digitalizar
20-26 20-26.1	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de factibilidad y costeo de programas académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>encuestas</li> <li>tabulaciones</li> <li>análisis</li> </ul>							
20-27 20-27.3	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de desempeño docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>asignación de puntaje</li> <li>seguimiento</li> </ul>	3	4					Finalizada su retención en Archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
20-27.5	<b>Evaluación de programas académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>seguimiento</li> </ul>			x			x	
20-29 20-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> </ul>							

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: 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

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>informes</li> <li>matriz indicadores</li> </ul>								
20-30 20-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>requerimiento</li> <li>Informe consolidado</li> </ul>	3	4				x	Se conserva para la historia, la investigación, cultura y ciencia. Circular Externa 003 de 2015 AGN, documentos que se remiten a los organismo de control, cuando son requeridos con fines de fiscalización o apertura de investigación o control posterior.	
20-30.7	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitud</li> <li>Informe</li> </ul>				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Rectoría	
20-43 20-43.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de necesidades</li> <li>plan propuesto</li> </ul>						x	la eliminación se realizara al finalizar su retención, no genera valores secundarios, original en planeación	
20-43.7	<b>Plan de Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de necesidades</li> <li>estudios de inversión</li> <li>plan propuesto</li> </ul>				x		x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas	
20-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos</li> <li>seguimientos</li> </ul>						x	Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno	
20-43.17	<b>Planes Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>plan propuesto</li> </ul>				x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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: 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• estudios de inversión							
20-46 20-46.3	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso académico de programas</b> • cronogramas • seguimientos	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-46.6	<b>Proceso de Acreditación de alta calidad</b> • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado							
20-46.7	<b>Proceso de Autoevaluación de programas</b> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo  • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • Informe consolidado							

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: 6 de 8

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA**

**COD 20 VAC**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-46.14	<b>Proceso de Registro calificado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> <li>• requerimientos</li> <li>• evaluación de personal administrativo</li> <li>• evaluación de docentes</li> <li>• evaluación de estudiantes activos</li> <li>• evaluación de estudiantes graduados</li> <li>• Matriz CISNA</li> <li>• aseguramiento de la calidad</li> <li>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> <li>• visita pares académicos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	3	4	x			x	Decreto 1295 de 2010, MEN, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
20-47 20-47.7	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de actividades de docencia, investigación y extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria</li> <li>• calendario académico</li> </ul>							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, Circular externa 03
20-47.10	<b>Programa de Auditoría académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• evaluaciones</li> </ul>							

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: 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20-47.13	<b>Programa de capacitación</b> • Convocatoria • registro asistencia • evaluación	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, Circular externa 03
20-47.18	<b>Programa de Dotación</b> • listado requerimientos • insumos de laboratorios • material bibliográfico • cotizaciones							
20-48	<b>PROYECTOS</b>							
20-48.5	<b>Proyecto de docencia</b> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad	3	4	x		x		
20-48.6	<b>Proyecto de Extensión</b> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad							
20-48.10	<b>Proyectos de investigación</b> • anteproyectos • diagnostico							

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: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

COD 20 VAC

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>• concepto técnico</li> <li>• viabilidad</li> </ul>							
20-48.11	<b>Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anteproyectos</li> <li>• diagnostico</li> <li>• concepto técnico</li> <li>• viabilidad</li> </ul>	3	7	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, Circular externa 03
20-48.12	<b>Proyectos de investigación cofinanciados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anteproyectos</li> <li>• diagnostico</li> <li>• concepto técnico</li> <li>• certificado de compromiso</li> <li>• viabilidad</li> </ul>	3	7	x		x		
20-48.19	<b>Proyectos de presupuesto anual de investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anteproyectos</li> <li>• diagnostico</li> <li>• concepto técnico</li> <li>• viabilidad</li> </ul>							

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