

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-2 21-2.6	ACTAS Actas de Comité de autoevaluación docente • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas	3	2		x			Resoluc n.022 de 17/02/2010, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21-2.14	Actas de Comité de Ética (salud) • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Actas	3	2		x			Acuerdo 002 de 09/05/2006, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21-2.18	Actas de Comité de Trabajos de Grado • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • propuestas trabajo grado	3	4	x			x	Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y academicas
21-2.29	Actas de consejo de facultad • Convocatoria al consejo • Listado de asistencia • Actas							Finalizada su retención en archivo central, se
21-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia							

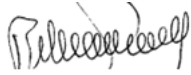
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/
Digitalización

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-3 21-3.2	• Actas ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Facultad • Acuerdos meritorios • Acuerdos excelencia academica • Acuerdos	3	4	X		X		conserva, genera decisiones académicas
21-12 21-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21-15 21-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		X			
21-17 21-17,2	CONSTANCIAS Constancias de estudio • solicitudes • recibos de pagos							
21-19 21-19.2	CONVENIOS Convenios de docencia y servicios • cdp • cronograma • acta de inicio	3	4	X		X		Finalizada su retención en el Archivo central se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF


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"> informes acta de liquidación 							
21-27 21-27.1	EVALUACIONES Evaluación de actividades de investigación • seguimiento	3	2		X			Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en historia laboral
21-27.3	Evaluación de desempeño docente • asignación de puntaje • seguimiento						Acuerdo N.001 art.26, de 27/04/2004 y Acuerdo 024 de 2007, Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en historia laboral	
21-27.5	Evaluación de programas académicos • seguimiento			X		X		Finalizada su retención en archivo central se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
21-29 21-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • solicitudes • matriz de indicadores				X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21-30 21-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • Requerimiento • Informe consolidado	3	2				X	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
21-30.7	Informe de Gestión				X			

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

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"> solicitud Informe 							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en vice académica
21-43 21-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	4	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
21-43.4	Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 				X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
21-43.7	Plan de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades estudios de inversión plan propuesto 			X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21-43.10	Plan de Estudios <ul style="list-style-type: none"> misión y visión del programa Estudios de necesidades contenidos programáticos estudios de inversión créditos asignatura estudios de inversión 			X		X		

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF


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"> • plan propuesto 							
21-43.13	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos 	3	2		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
21-46 21-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado 							
21-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas • requerimientos • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos 	3	4	X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

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"> Informe consolidado 							
21-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> cronogramas requerimientos evaluación de personal administrativo evaluación de docentes evaluación de estudiantes activos evaluación de estudiantes graduados Matriz SISNA aseguramiento de la calidad seguimientos Informe consolidado visita pares académicos Informe consolidado 	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21-47 21-47.7	PROGRAMAS Programa de actividades de docencia, investigación y extensión <ul style="list-style-type: none"> convocatoria calendario académico seguimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
21-47.10	Programa de Auditoría académica <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

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: 7 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

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"> • evaluaciones • seguimientos 	3	4					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacadémica
21-47.13	Programa de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • formatos de asistencia 				X			
21-47.18	Programa de Dotación <ul style="list-style-type: none"> • listado requerimientos • insumos de laboratorios • material bibliográfico • cotizaciones 							
21-47.25	Programa de intercambio académico <ul style="list-style-type: none"> • solicitudes • seguimientos 							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivos misionales
21-48	PROYECTOS Proyecto de docencia <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 			X		X		
21-48.5								
21-48.6	Proyecto de Extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos 	3	4	X		X		

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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF


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"> • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 	3	4	x			x	Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones academicas, archivos misionales
23.48.7	Proyecto de extensión académicos articulados a docencia e investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico 							
	<ul style="list-style-type: none"> • concepto técnico • viabilidad 							
23.48.8	Proyecto de extensión cofinanciados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico 							
21-48.10	Proyectos de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							

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: 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTADES

COD 21 VACF

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21-48.11	Proyectos de investigación académica articulados a docencia y extensión <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas, archivos misionales
21-48.12	Proyectos de investigación cofinanciados <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • certificado de compromiso • viabilidad 	3	4	x		x		
21-48.19	Proyectos de presupuesto anual de investigación <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014