

**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: _____
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General Firma Responsable: _____
Ruth Elisa Cárdenas Bayona


Firma Responsable: _____
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	<ul style="list-style-type: none"> Actas ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Facultad <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos meritorios Acuerdos excelencia academica Acuerdos 	3	4	X		X		conserva, genera decisiones académicas
21-12 21-12.1	CIRCULARES Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> circulares 	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21-15 21-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Documentos soportes 	3	2		X			
21-17 21-17,2	CONSTANCIAS Constancias de estudio <ul style="list-style-type: none"> solicitudes recibos de pagos 							
21-19 21-19.2	CONVENIOS Convenios de docencia y servicios <ul style="list-style-type: none"> 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: 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 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	
	• plan propuesto							
21-43.13	Planes de Mejoramiento • 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 • cronogramas • requerimientos CNA • acciones de mejora • seguimientos • Informe consolidado							
21-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • 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	
	• 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

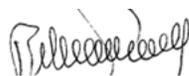
E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

 Firma: 
 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 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 							
21-48 21-48.5	PROYECTOS Proyecto de docencia <ul style="list-style-type: none"> • anteproyectos • diagnostico • concepto técnico • viabilidad 			X		X		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivos misionales
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