



**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: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21.1-2 21.1-2.1	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Acuerdo pedagógico</b> • Listado de asistencia • Convocatoria • acta	3	4				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
21.1-2.4	<b>Actas de Comité Curricular</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta			x		x		Acuerdo 003 de 2006, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-2.6	<b>Actas de Comité de autoevaluación docente</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta				x			Resolucion.022 de 17/02/2010, Finalizada su retención en central se elimina, original se encuentra en la viceacademica
21.1-2.16	<b>Actas de comité de prácticas</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • acta			x		x		Acuerdo 001 de 2014, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-2.18	<b>Actas de Comité de Trabajos de Grado</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia			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:

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: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• propuestas trabajo grado							
21.1-2.27	<b>Actas de Compromiso</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • acta	3	2				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
21.1-2.37	<b>Actas de Reunión</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • acta			x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
21.1-2.38	<b>Actas de Sustentación de trabajos de grado</b> • Convocatoria a la Sustentación • Listado de asistencia • acta • CD			x				Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-12 21.1-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21.1-15 21.1-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			

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: 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21.1-17 21.1-17.2	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias de estudio</b> • solicitudes	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
21.1-17.3	<b>Constancias de paz y salvo</b> • planillas horarios							
21.1-27 21.1-27.3	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de desempeño docente</b> • asignación de puntaje • seguimiento	3	2	x		x		Acuerdo 001 de 2009, Acuerdo 007 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-30 21.1-30.2	<b>INFORMES</b> <b>Informe académico de Gestión</b> • informe coordinadores y docentes							
21.1-40 21.1-40.3	<b>OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b> <b>Línea de Investigación</b> • anteproyecto • aprobación • asignación de jurado • correcciones • sustentación	3	7	x		x		Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21.1-40.4	<b>Línea de Monografía</b> • anteproyecto							

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: DIRECCIONES ACADEMICAS**

**COD 21.1 FDA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprobación</li> <li>• asignación de jurado</li> <li>• correcciones</li> <li>• sustentación</li> </ul>	3	7	x		x		Acuerdo 009 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas
21.1-40.5	<b>Línea de Pasantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anteproyecto</li> <li>• aprobación</li> <li>• asignación de jurado</li> <li>• correcciones</li> <li>• sustentación</li> </ul>							
21.1-40.6	<b>Línea de Semestre avanzado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aprobación</li> </ul>							
21.1-40.7	<b>Línea de Servicio social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anteproyecto</li> <li>• aprobación</li> <li>• asignación de jurado</li> <li>• correcciones</li> <li>• sustentación</li> </ul>							
21.1-43 21.1-43.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de necesidades</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeacion


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: 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>plan propuesto</li> </ul>							
21.1-43.10	<b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>misión y visión del programa</li> <li>Estudios de necesidades</li> <li>contenidos programáticos</li> <li>estudios de inversión</li> <li>créditos asignatura</li> <li>estudios de inversión</li> <li>plan propuesto</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
21.1-46	<b>PROCESOS</b>							
21.1-46.1	<b>Proceso académico de Admisiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>aviso prensa</li> <li>resolución calendario académico</li> <li>formulario admisión</li> <li>listado admitidos</li> <li>pruebas aptitud</li> <li>instructivos primer semestre</li> </ul>	3	4		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro, se conserva en digital
21.1-46.2	<b>Proceso académico de Homologaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>instructivo</li> </ul>							

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: 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud formulario</li> <li>• anexo calificaciones</li> <li>• créditos</li> <li>• contenidos asignatura</li> <li>• resultados</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Admisiones y registro, se conserva en digital
21.1-46.4	<b>Proceso académico de Reingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• solicitud formulario</li> <li>• respuesta</li> </ul>							
21.1-46.5	<b>Proceso académico de Validaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• solicitud formulario</li> <li>• prueba conocimiento</li> <li>• resultados</li> </ul>							
21.1-46.6	<b>Proceso de Acreditación de alta calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> <li>• requerimientos CNA</li> <li>• acciones de mejora</li> </ul>							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/  
Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General  
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivoy 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: DIRECCIONES ACADEMICAS**

**COD 21.1 FDA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>							
21.1-46.7	<b>Proceso de Autoevaluación de programas</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>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
21.1-46.14	<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</li> <li>• Matriz CISNA</li> <li>• aseguramiento de la calidad</li> <li>• seguimientos</li> </ul>	3	4	x		x		Decreto 1295 de 2010 y Decreto 1295 del MEN, proceso de registro calificado, finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, se actualiza periódicamente

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/

Digitalización

S: Selección

Firma:

Secretaria General  
Isabel Quintero Uribe

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: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado</li> <li>visita pares académicos</li> <li>Informe consolidado</li> </ul>							
21.1-47	<b>PROGRAMAS</b>	3	4	x		x		Acuerdo 007 de 2015, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas, se actualiza
21.1-47.2	<b>Programa Académico Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>actividades curriculares</li> <li>Informe de procesos curriculares</li> </ul>							
21.1-47.3	<b>Programa Académico de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>actividades de investigación</li> <li>Informe de resultados de proyectos de investigación</li> </ul>							
21.1-47.4	<b>Programa Académico de Interacción universitaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>actividades de formación e Innovación</li> <li>Informe resultados de interacción social, culturales y artísticos</li> </ul>							
21.1-51	<b>REGISTROS</b>							
21.1-51.2	<b>Registro de asistencia docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planillas horarios</li> </ul>							Finalizada su retención en el archivo central, se elimina el soporte papel son copias, se conserva digital, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro
21.1-51.4	<b>Registro de Calificaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>notas</li> <li>asignación docente</li> </ul>							

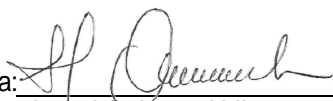
CT: Conservación Total

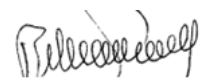
E: Eliminación

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: 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES ACADEMICAS

COD 21.1 FDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• novedades	3	4					
21.1-51.13	<b>Registro de Matriculas</b> • cronogramas • instructivos			X		X		
21.1-51.20	<b>Registro de Trabajos de grado</b> • listado relación trabajos de grado • CD				X			

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/  
Digitalización

S: Selección

Firma: Secretaria General  
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivoy Correspondencia  
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014