



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

PAGINA: 1 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24-2	<b>ACTAS</b>	3	2					Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, original en Dirección académica
24-2.1	<b>Actas de Acuerdo pedagogico</b> • Listado de asistencia • acuerdo propuesto • Acta				X			
24-2.4	<b>Actas de Comité Curricular</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Acta				X			
24-2.6	<b>Actas de Comité de autoevaluación docente</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • Acta				X			
24-2.18	<b>Actas de Comité de Trabajos de Grado</b> • Convocatoria al comité • Listado de asistencia • propuestas trabajo grado			X		X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ,se conserva porque Registra memorias institucionales. Se digitaliza
24-2.37	<b>Actas de Reunión</b>	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

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 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP


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>Convocatoria a la Reunión</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Acta</li> </ul>							Finalizada su retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central, se conserva porque posee valor secundario
24-2.38	<b>Actas de Sustentación de trabajos de grado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a la Sustentación</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>CD</li> </ul>	3	2		x			Acuerdo 009 de 04/08/2010, Finalizada la retención en central se elimina soporte papel, pierde valor secundario, se conserva el CD. Archivo electrónico
24-12 24-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>circulares</li> </ul>	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
24-15 24-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Documentos soportes</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores elimina porque pierde valores primarios
24-17 24-17.2	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias de estudio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes</li> <li>recibos de pagos</li> </ul>	1	1		x			Se entrega la constancia al solicitante, finalizada su retención en archivo central se elimina, no genera valores secundarios, se conserva archivo digital
24-17.3	<b>Constancias de paz y salvo</b>							

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 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• constancias							
24-27 24-27.1	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de actividades de investigación</b> • seguimiento	3	2		x			Acuerdo 007 2015, Finalizada la retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios original en historia laboral
24-27.3	<b>Evaluación de desempeño docente</b> • asignación de puntaje • seguimiento				x			Acuerdo 001 de 2009, Finalizada la retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, original en historia laboral
24-27.5	<b>Evaluación de programas</b> • seguimiento			x		x		Finalizada su retención en Archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas
24-29 24-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
24-30 24-30.1	<b>INFORMES</b> <b>Informe a organismos de control</b> • requerimiento • Informe consolidado • oficio remisorio						x	Finalizada su retención en el central seleccionar el 5% de cada 5 años, aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo histórico.
24-30.2	<b>Informe académico de Gestión</b>							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 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**


**COD 24 DP**

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>solicitud</li> <li>informe coordinadores y docentes</li> </ul>							2 años, aquellos que tengan relevancia y pasan al archivo Histórico.
24-30.7	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitud</li> <li>informes</li> </ul>	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
24-40	<b>OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	3	7	x			x	Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, archivo electrónico, genera decisiones académicas
24-40.1	<b>Línea de actualización o profundización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitud</li> <li>aprobación</li> <li>convenio</li> </ul>							
24-40.2	<b>Línea de Investigación (Trabajo de grado)</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>							
24-40.3	<b>Línea de Investigación científica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>publicación</li> </ul>							Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y

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 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• indexación							digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-43 24-43.4	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	7		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la oficina de planeación
24-43.7	<b>Plan de Desarrollo</b> • Estudios de necesidades • estudios de inversión • plan propuesto							Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas y administrativas, archivo electrónico
24-43.10	<b>Plan de Estudios</b> • misión y visión del programa • Estudios de necesidades • contenidos programáticos • estudios de inversión • créditos asignatura • estudios de inversión • plan propuesto			x			x	
24-43.13	<b>Plan de Mejoramiento</b> • requerimientos • acciones de mejora	2	3		x			Finalizada su retención en el archivo central, se elimina los documentos, su original reposan en la dirección de control interno

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 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• seguimientos							
24-46	<b>PROCESOS</b>							
24-46.1	<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>• comunicaciones</li> <li>• pruebas aptitud</li> <li>• instructivos primer semestre</li> </ul>	3	4		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro
24-46.2	<b>Proceso académico de Homologaciones</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• solicitud formulario</li> <li>• comunicaciones</li> <li>• anexo calificaciones</li> <li>• créditos</li> <li>• contenidos asignatura</li> <li>• resultados</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 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24-46.4	<b>Proceso académico de Reingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo</li> <li>• solicitud formulario</li> <li>• comunicaciones</li> <li>• respuesta</li> </ul>	3	4					Finalizada su retención en el archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro, archivos electrónicos
24-46.5	<b>Proceso académico de Validaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instructivo (página web)</li> <li>• solicitud formulario</li> <li>• comunicaciones</li> <li>• prueba conocimiento</li> <li>• resultados</li> </ul>				x			
24-46.6	<b>Proceso de Acreditación de alta calidad de postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> <li>• requerimientos CNA</li> <li>• acciones de mejora</li> <li>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>			x		x		Finalizada su retención en el 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: 8 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
24-46.7	<b>Proceso de Autoevaluación de programas de postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> <li>• requerimientos</li> <li>• evaluación de personal</li> <li>• evaluación de docentes</li> <li>• evaluación de estudiantes activos</li> <li>• evaluación de estudiantes</li> <li>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> </ul>	3	17	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-46.14	<b>Proceso de Registro calificado de</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 SISNA</li> <li>• aseguramiento de la calidad</li> <li>• seguimientos</li> </ul>	3	17	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, 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: 9 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

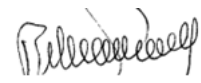
COD 24 DP

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>Informe consolidado</li> <li>visita pares académicos</li> </ul>							
24-47 24-47.7	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de actividades de docencia, investigación y extensión de postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>convocatoria</li> <li>calendario académico</li> </ul>	3	7		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
24-47.10	<b>Programa de Auditoría académica de postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>evaluaciones</li> </ul>	3	7		x			
24-47.13	<b>Programa de capacitación de postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>formatos de asistencia</li> <li>anexos</li> </ul>	3	7		x			
24-48 24-48.5	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de docencia de postgrado</b>	3	7	x		x		Acuerdo 024 de 2007, Finalizada su retención en el

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: 10 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It lists document retention rules for various postgraduate projects.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Firma: Isabel Quintero Uribe (Signature)

Secretaria General

(Signature)

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: 11 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS**

**COD 24 DP**

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>							
24-48.12	<b>Proyectos de investigación cofinanciados de postgrados</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		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, y administrativas, archivo electrónico
24-48.19	<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>	3	7	x		x		Finalizada su retención en el archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones académicas, archivo electrónico
24-51 24-51.4	<b>REGISTROS</b> <b>Registro de Calificaciones de postgrados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notas</li> <li>• asignación docente</li> <li>• novedades</li> </ul>	3	4		x			Finalizada su retención en el archivo central, se elimina, los documentos originales reposan en la oficina de admisiones y registro, archivos electrónicos

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: 12 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE POSTGRADOS

COD 24 DP

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It contains two rows of document retention data.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/ Digitalización
S: Selección

Firma: [Signature]
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: [Signature]
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014