



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-.2 26-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva para la historia, investigación y ciencia, se digitaliza, refleja la toma de decisiones académicas y administrativas
26.-12 26-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
26-15 26-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2	x		x		Finalizada su retención se conserva, posee valores Secundarios para la historia, la investigación y la cultura, Circular externa 03 de 2015 del AGN.
26-19 26-19.4	CONVENIOS Convenios interinstitucionales • análisis de conveniencia • propuesta • cdp • cronograma • acta de inicio • informes • acta de liquidación	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
26-27	EVALUACIONES							

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: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAC

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-27.5	Evaluación de programas académicos • cronogramas • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones académicas
26-29 26-29.1	INDICADORES Indicadores de gestión • Solicitud • matriz de indicadores	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
26-30 26-30.6	INFORMES Informe de Autoevaluación y acreditación • asesoría • cronograma • programación visita pares académicos	3	4	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-30.7	Informe de Gestión • Solicitud • informe				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
26-43 26-43.13	PLANES Plan de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	2	3		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en 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: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26-46 26-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad • cronogramas por caracterización • acciones de mejora • seguimientos • instructivos	3	5	x		X		Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • instructivos	3	5	x		X		
26-46.14	Proceso de Registro calificado • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo	3	5	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010

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 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION AUTOEVALUACION Y ACREDITACION

COD 26 DAAC

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"> • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos • Informe consolidado • visita pares académicos 							Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, porque soporta decisiones administrativas y académicas
26-47 26-47.11	PROGRAMAS Programa de Autoevaluación y acreditación <ul style="list-style-type: none"> • análisis programas académicos • evaluación 	3	7				x	Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

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