



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

VERSION: 4

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**


PAGINA: 1 de 4

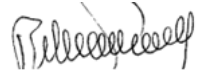
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
26.1-2 26.1-2.37	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • actas	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios para la toma de decisiones academicas
26.1-12 26.1-12.1	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, pierde valores primarios
26.1-15 26.1-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			
26.1-27 26.1-27-3	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluacion de desempeño docente</b> • asignacion de puntaje • seguimiento				x			
26.1-29 26.1-29.1	<b>INDICADORES</b> <b>Indicadores de gestión</b> • solicitudes • informes • matriz de indicadores			x			x	

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 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: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• oficios remisorios							
26.1-30 26.1-30.2	<b>INFORMES</b> <b>Informe academico de Gestión</b> • solicitud • informe coordinadores y docentes	1	1		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en viceacademica
26.1-43 26.1-43.13	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mejoramiento</b> • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos	3	2		X			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
26.1-45 26.1-45.2	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>Procedimiento de Desarrollo y capacitación personal docente</b> • convocatoria • inscripciones • respuesta		4	X		X		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, se conserva para la historia en cumplimiento de la mision de docencia de la universidad
26.1-45.4	<b>Procedimiento de Escuela de capacitación permanente para docente</b> • inscripciones • metodologia							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 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: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• respuesta							
26.1-45.6	<b>Procedimiento de monitorias académicas</b> • solicitudes • requisitos • respuesta	3	4	x				Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, se conserva para la historia en cumplimiento de la mision de la universidad
26.1-45.7	<b>Procedimiento de planificación de docentes ocasionales</b> • solicitudes • respuesta							
26.1-45.8	<b>Procedimiento Intersemestral</b> • solicitudes • respuesta							
26.1-47 26.1-47.7	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de actividades de docencia, investigación y extensión</b> • convocatoria • calendario academico • inscripciones							
26.1-47.10	<b>Programa de Auditoría académica</b> • acciones de mejora • seguimientos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación  
 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: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

COD 26.1 ODAc

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 series like 'evaluaciones' and 'Proyecto de desarrollo academico' with their retention and disposal details.

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

Firma: [Signature] Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

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