

**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 EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA****COD 29 OEVD**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-2 29-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Actas	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera toma de decisiones administrativas y académicas
29-12 29-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios,
29-15 29-15.2	CONCEPTOS Conceptos técnicos • Solicitud • Documentos soportes	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en los contratos en la oficina de compras
29-27 29-27.6	EVALUACIONES Evaluación de programas académicos virtuales • seguimiento	3	4	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas y académicas
29-30 29-30.6	INFORMES Informe de Autoevaluación y acreditación de programas virtuales • asesoría • cronograma							

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: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-30.7	Informe de Gestión • Solicitud • informe	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, los documentos originales reposan en rectoría y Planeación
29-43 29-43.4	PLANES Plan de acción Institucional • plan propuesto • Estudios de necesidades • seguimientos							
29-46 29-46.6	PROCESOS Proceso de Acreditación de alta calidad • cronogramas por caracterización • acciones de mejora • matriz de indicadores • seguimientos • instructivos	3	4	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones académicas
29-46.7	Proceso de Autoevaluación de programas • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes							

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: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD

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 estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • seguimientos • instructivos • anexos 							
29-46.14	Proceso de Registro calificado <ul style="list-style-type: none"> • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes • evaluación de estudiantes activos • evaluación de estudiantes graduados • Matriz CISNA • aseguramiento de la calidad • seguimientos • Informe consolidado • visita pares académicos 	3	4	x		x		Reglamentado por la ley 1188 de 2008 y decreto 1295 de 2010, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas y académicas
29-47	PROGRAMAS							

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: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA

COD 29 OEVD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
29-47.9	Programa de Apoyo administrativo y académico de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediado por TIC a los programas en modalidad virtual y a distancia <ul style="list-style-type: none"> • propuesta • metodología • resultados esperados 	3	4				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: Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014