



**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	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • 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	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares informativas</b> • circulares	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios,
29-15 29-15.2	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos</b> • 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	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de programas académicos virtuales</b> • 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	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Autoevaluación y acreditación de programas virtuales</b> • 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	<b>Informe de Gestión</b> • 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	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción Institucional</b> • plan propuesto • Estudios de necesidades • seguimientos							
29-46 29-46.6	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de alta calidad</b> • 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	<b>Proceso de Autoevaluación de programas</b> • cronogramas por caracterización • evaluación de personal administrativo • evaluación de docentes							

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 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"> <li>• evaluación de estudiantes activos</li> <li>• evaluación de estudiantes graduados</li> <li>• seguimientos</li> <li>• instructivos</li> <li>• anexos</li> </ul>							
<b>29-46.14</b>	<b>Proceso de Registro calificado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas por caracterización</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 CISNA</li> <li>• aseguramiento de la calidad</li> <li>• seguimientos</li> <li>• Informe consolidado</li> <li>• visita pares académicos</li> </ul>	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
<b>29-47</b>	<b>PROGRAMAS</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: 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	<b>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</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• propuesta</li><li>• metodología</li><li>• resultados esperados</li></ul>	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:   
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014