



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
100	48	1	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS • Circular Dispositiva	X		3	17	X				X		Subserie documental con valores secundarios históricos que son emitidos por una autoridad superior, que transmite instrucciones y decisiones sobre un tema o propósito específico y son de obligatorio cumplimiento, debe ser conservada por tres (3) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de diecisiete (17) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original, el proceso de digitalización estará a cargo de la Secretaría General por ser responsable del área de Gestión Documental, se realizara en Formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Rectora (e)				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA:				FIRMA:						FIRMA:				

Fecha de Aprobación: 18/11/2025

Fecha de Convalidación: 11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
110	2	31	ACTAS ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO • Convocatoria • Acta de Consejo académico	X x		2	18	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, dan a conocer la gestión del Consejo Académico de la Universidad como máxima autoridad académica de la institución. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización que estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	2	33	ACTAS ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO • Convocatoria • Acta de consejo superior universitario • Anexos (fotos, audios, videos)	X x	x	2	18	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, dan cuenta de los temas trata dados por el Consejo Superior Universitario, como máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad Colegio de Cundinamarca, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

110	2	34	ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Inventario de documentos a eliminar. • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos para eliminar • Derecho de petición. • Concepto técnico de valoración. 	x x x x x		2	8	X				X		Subserie documental con valor secundario histórico, que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DEL CONSEJO ACADEMICO <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del consejo académico 	x		2	18	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, dan a conocer la gestión del Consejo Académico de la Universidad, como máxima autoridad académica de la institución, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acuerdo correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos del consejo superior universitario 	x		2	18	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, dan cuenta de las directrices dadas por el Consejo Superior Universitario, como máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad Colegio de Cundinamarca, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos, a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

110	3	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES • Resoluciones	x		2	18	X				X		Subserie documental con valores secundarios históricos que refleja el acto administrativo con el cual la Secretaría General resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo y se cierra la anualidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	11	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Comunicaciones oficiales enviadas • Actas de cierre anual de consecutivos • Acta de anulación comunicaciones oficiales	x x x		2	8		X					Subserie documental con valores primarios administrativos, legales y fiscales que contiene la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual y se emita el acta de cierre anual de consecutivos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el sistema de radicación de documentos de la entidad, se eliminarán los documentos originales, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. para los documentos físicos se utilizará el triturado de papel, en la máquina que se encuentra ubicada en la oficina de gestión documental de la entidad, asegurando la destrucción total de la información, e impidiendo que sea reconstruido el documento. En cuanto a los documentos digitales, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
110	11	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS • Acta de cierre anual de consecutivos • Acta de anulación comunicaciones oficiales • Informe	x x x		2	8		X					Subserie documental con valores primarios administrativos, legales y fiscales que contiene la copia de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual y se emita el acta de cierre anual de consecutivos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el sistema de radicación de documentos de la entidad, se eliminarán los documentos originales. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. para los documentos físicos se utilizará el triturado de papel, en la máquina que se encuentra ubicada en la oficina de gestión documental de la entidad, asegurando la destrucción total de la información, e impidiendo que sea reconstruido el documento. En cuanto a los documentos digitales, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.




110	11	3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales recibidas • Acta de cierre anual de consecutivos • Acta de anulación comunicaciones oficiales 	x x x		2	8	X					Subserie documental con valores primarios administrativos, legales y fiscales que contiene la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual y se emita el acta de cierre anual de consecutivos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el sistema de radicación de documentos de la entidad, se eliminarán los documentos originales. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. para los documentos físicos se utilizará el triturado de papel, en la máquina que se encuentra ubicada en la oficina de gestión documental de la entidad, asegurando la destrucción total de la información, e impidiendo que sea reconstruido el documento. En cuanto a los documentos digitales, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
110	16	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Guía metodológica para la administración de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y/o denuncias de corrupción- • Solicitud (correo electrónico, teléfono, ISODOC, Orfeo) • Reasignación PORSEFD por competencia • Respuesta (anexos) • Informe seguimiento estadístico Derechos de Petición • Informe trimestral Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Guía metodológica para la administración de peticiones, 	x x x x	x	2	8	X			X	X	Subserie documental con valores primarios administrativos y legales que evidencia la forma por la cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe trimestral. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización, debido a su baja producción anual. El proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental en Formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	26	9	INFORMES INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Consulta ciudadana para elección temas • Estadística con los temas de interés • Registro de inquietudes y preguntas • Audiencia rendición cuentas (video) • registro asistencia (evento presencial) Estadísticas en línea (evento virtual) Encuestas evaluación evento • Informe evaluación audiencia pública 	x x x x x x x x x x		2	8	X			X	X	Contienen los documentos en los cuales se consolida la información para presentar a la ciudadanía en general, para explicar los resultados de la gestión y el manejo de los recursos asignados a la entidad, para la vigencia inmediatamente anterior. Se conservan totalmente ya que son un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión. Los tiempos de retención documental se empezarán a contar a partir del cierre de la vigencia., el proceso de digitalización estará a cargo de la

110	27	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - BANTER • Banco Terminológico de series y subseries documentales	x		2	8	X				X	Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades debido a sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Se conservan totalmente como fuente para estudiar los sistemas lingüísticos de la Universidad, ya que, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los
110	27	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD • Cuadro de Clasificación Documental	x		3	7	X				X	Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Se conserva totalmente como fuente de investigación en cuanto a la definición de series y subseries documentales creadas en cada estructura orgánica de la Universidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	27	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES • Comunicaciones oficiales • Registro inventario único documental	x x		2	8	X				X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo. Se conservan totalmente ya que permite identificar en donde se encuentran los documentos para su respectiva consulta. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	27	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Diagnóstico • Acto administrativo aprobatorio	x x x		2	8	X				X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Se considera de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística en cuanto a la planeación de la gestión documental en la Universidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

110	27	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Programa de gestión documental PGD • Acto administrativo de aprobación 	x x x		2	8	X				X	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se considera de conservación total, como fuente de investigación en relación con el desarrollo de las actividades de Gestión Documental para garantizar el adecuado tratamiento de los documentos de Archivo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	27	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de control de acceso 	x		2	8	X				X	Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Se dispone la conservación total ya que, son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental y el acceso a la información por parte de la ciudadanía, aportando a la investigación documental y archivística. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
110	27	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Registro encuesta unidad documental • Registro sustentación de la TRD • Acto administrativo de aprobación de la TRD • Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación • Conceptos técnicos • Actas de mesas de trabajo • Actas de Pre-Comité Evaluador de documentos • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TRD • Metodología de implementación • Registro de publicación • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales • Registro acta de verificación de aplicación TRD • Registro de instrumento de evaluación parcial a dependencias académicas y administrativas • Registro instrumento de control y seguimiento sobre 	x x x x x x x x x x x x		2	8	X				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental. Se dispone la conservación total ya que, son instrumentos apropiados para la clasificación y organización de los archivos activos, son fuente de consulta para el desarrollo archivístico. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

110	27	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de valoración documental. - Diagnostico documental. - Historia Institucional. - Acto administrativo de aprobación de las TVD. - Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. - Conceptos Técnico. - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificados convalidación de TVD. - Metodología de implementación. - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x x x x x x x x 	1	9	X							<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Se dispone la conservación total ya que, son instrumentos apropiados para conocer cómo se da la organización de los fondos acumulados de la Universidad, permiten conocer el valor de los documentos en el tiempo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
110	31	10	PLANES PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de transferencias documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> x 	2	8	X							<p>Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en las Tablas de Retención Documental. Se define la conservación total como fuente de investigación en cuanto al trámite a cumplir en cada vigencia para la entrega de archivos de gestión a central y de central a histórico.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
110	35	1	PROCESOS ELECTORALES PROCESO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Solicitud publicación • Certificación pública convocatoria • Solicitud hojas de vida para conformar • Hojas de vida • Estudio de perfiles • Acta de elección • Acto administrativo designación • Envío notificación representante • Acta de posesión • Comunicaciones oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x 	2	5	X				X	<p>Dan a conocer la evidencia de los resultados de los procesos electorales de designación de consejo académico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios a nivel administrativo y misional. Los procesos electorales se dejan dos años para consulta en archivo de gestión, a partir de acta de posesión se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original</p>		

110	35	2	PROCESOS ELECTORALES PROCESO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE CONSEJO SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de convocatoria • Solicitud publicación convocatoria (mesa ayuda, mail) • Certificación publicación convocatoria • registro de inscripción • Hoja de vida aspirante y anexos • Fichas técnicas • Acta Consejo Superior (copia) • instrumento de votación • Acto administrativo • Acta de Posesión • Comunicaciones oficiales 	X X X X X X X	2	5	X				X		Dan a conocer la evidencia de los resultados de los procesos electorales de designación de consejo superior universitario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios a nivel administrativo y misional. Los procesos electorales se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir del acta de posesión se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
110	35	3	PROCESOS ELECTORALES PROCESO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE RECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Publicación convocatoria en medios institucionales y medios de comunicación (diario de ampliación periódico) • Actas de cierre de inscripción • Hojas de vida inscritos y anexos • Reclamaciones y propuesta a reclamaciones • Preguntas y respuestas a reclamaciones • Preguntas y respuestas de socialización del plan rectoral de los candidatos • Tutela • Acta de posesión • Acuerdo de Designación 	X X X X X X X X X X	2	5	X				X		Dan a conocer la evidencia de los resultados de los procesos electorales de designación de Rector. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios a nivel administrativo y misional. Los procesos electorales se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir del acuerdo de designación se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
110	37	1	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Informe • pruebas • Auto de archivo (archivo definitivo) • Auto apertura investigación • Auto inhibitorio (decisión inhibitoria) • Comunicación al quejoso (decisión queja temeraria) • Auto citación audiencia • Comunicación oficial aviso procuraduría • Solicitud suspensión provisional • Auto de suspensión provisional • Fallo absolutorio • Alegatos • Auto de pliego de cargos. • Auto citación audiencia y formulación de cargos • Notificaciones • Acta audiencia • Audiencia (grabación) • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación • Pruebas para segunda instancia • Fallo segunda instancia • Fallo sancionatorio • Registro sanción Procuraduría • Autos de suspensión de términos 	X X	5	5	x				x	x	Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido a su baja producción documental y a que en la mayoría de los casos la información se refiere a posibles vulneraciones al derecho a la educación, la disposición final de esta subserie es conservación total, su tiempo de retención inicia a partir del cierre del proceso con el registro de la sanción o el fallo absolutorio. se conserva en su soporte original y se somete a un proceso de digitalización para su preservación y consulta, los documentos se conservarán siempre en su soporte original Ley 1952 (28, enero, 2019)

110	45	4	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE ASESORÍA • Solicitud asesoría • registro de asesoría	x x		2	5		X					contiene la información de las asesorías académicas solicitadas por los estudiantes, el tiempo de retención inicia con el registro de la asesoría en el sistema. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub-S u b s e r i e documental se elimina por pérdida de valores primarios y no generar valores secundarios. Esta actividad será realizada bajo la técnica de picado. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
110	45	5	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE ATENCIÓN AL USUARIO * Registro de atención al usuario • Encuestas satisfacción	x		2	5		X					contiene la información referente a las consultas que refieren los usuarios frente a los funcionarios de la entidad, el tiempo de retención inicia con la encuesta de satisfacción diligenciada por el usuario, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta sub-Subserie documental se elimina por pérdida de valores primarios y no generar valores secundarios. Esta actividad será realizada bajo la técnica de picado. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFE DE LA DEPENDENCIA					RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD					SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova					NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán					NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Secretaria General					CARGO: Supernumeraria					CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 					FIRMA: 					FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG




ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
120	2	23	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO • Convocatoria • Acta de comité de gestión	x x	x x	2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
120	2	35	ACTAS ACTAS DE REUNION • Acta de reunión	x	x	2	5		X					Subserie documental con valores primarios administrativos que permite evidenciar la comunicación interna entre el personal de la oficina de planeación, con el fin intercambiar información, generar explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre el desarrollo puntual de las funciones asignadas, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que los documentos no generan ni aportan valores secundarios ya que su contenido es informativo, se eliminarán los documentos de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaria General por ser responsable del área de Gestión Documental y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. se realizará por método de picado en maquina trituradora de papel

120	26	7	INFORMES INFORMES DE GESTION • Comunicaciones • Informes por dependencias • Informe de gestión institucional consolidado	x x	x x	2	8	X				X		El informe de gestión es un documento en el cual se consolida información general de todas las dependencias, que da cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades de la gestión de la dependencia en un período determinado. Los informes de Gestión Institucional se conservan totalmente por consolidar los resultados de cada una de las dependencias, los cuales son fuente de consulta de las actividades desarrolladas en un periodo determinado. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual, el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
120	26	12	INFORMES INFORME ESTADISTICO • CRONOGRAMA • Certificaciones • Plantillas de requerimiento Informe estadístico	x x x x	x x x x	2	8	X				X		Recopila y presenta las cifras más representativas relacionadas con los programas académicos de pregrado y posgrado, incluyendo datos sobre cupos, inscritos, admitidos, matriculados en primer curso, matrícula total, indicadores de permanencia, estrato socioeconómico, graduados, entre otros. Además, contiene información relevante sobre investigación, internacionalización, extensión, bienestar, talento humano docente y administrativo, los tiempos de retención inician a partir del último informe anual, y se conserva totalmente por brindar información de vital importancia para poder combatir la deserción en la educación superior el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
120	31	2	PLANES PLANES DE ACCIÓN MIPG • Comunicaciones • Planes de Acción MIPG y modificaciones • Informes de monitoreo a los Planes de Acción MIPG	x x x	x x x	2	8	X				X		Los planes de acción están orientados a cerrar las brechas identificadas en la gestión institucional, para su formulación tienen como insumo la información de las políticas de gestión y desempeño reportada en el Formulario Único de Avance y Reporte de la Gestión-FURAG. Se conserva totalmente por brindar información que permite identificar y corregir posibles problemas del modelo integrado de planeación y gestión, los tiempos de retención inician a partir del último informe anual, el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
120	31	6	PLANES PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Informe de evaluación de resultados PDI • Comunicación notificación grupos trabajos • Cronograma diagnostico estratégico • Comunicación invitación mesa de trabajo • Listado de asistencia mesas de trabajo • Registro de análisis mesas de trabajo • Informe diagnostico estratégico institucional • Presentación diagnostico • Matriz preliminar PDI • Listados de asistencia mesas de trabajo • Registro de análisis mesas de trabajo • Matriz preliminar PDI • Registro de publicación PDI canales oficiales de comunicación • Documento integral DPI • Consolidado anual avance PDI • Informe anual de avance PDI • Planes de acción anuales. • Informes de monitoria estratégica al Plan de Acción Anual y al Plan de Desarrollo Institucional.	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	2	8	X				X		Contiene los documentos que expresan los objetivos, las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas, además de los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión que se cumplirán en un período determinado. Se conserva totalmente por los aportes que puede generar para la historia de la Universidad en relación con el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de sus objetivos en torno a los seis ejes estratégicos fundamentales para la modernización y la mejora continua de la institución en pro de una educación de calidad. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al cierre del Plan de Desarrollo Institucional. su disposición final es conservación total dado resguarda el cronograma de actividades misionales, el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

120	38	12	PROGRAMAS PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA • Comunicaciones • Programa de transparencia y ética pública • Mapa de Riesgos de Corrupción y Modificaciones • Informes de resultados monitorias	X X X X	X X X X	2	6	X					X	es una herramienta que permite definir acciones estratégicas para promover una cultura de legalidad y gestionar riesgos para la integridad en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, los tiempos de retención inician a partir del informe de resultados, la serie se conservará totalmente al poseer valor histórico al registrar los cambios en el manejo del plan, el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
120	46	4	REPORTES DE INFORMACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR SNIES Y AL SISTEMA PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR SPADIES-MEN • Comunicaciones • Certificaciones de auditoría Ministerio de Educación Nacional • Reporte	X X X	X X X	2	6	X					X	información que permite determinar las tasas de deserción académica y las razones por las cuales se llega a dar, los tiempos de retención inician a partir del reporte de auditoría, y se conserva totalmente por brindar información de vital importancia para poder combatir la deserción en la educación superior el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA						RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL		
NOMBRE: Andrés Mauricio Oyola Sastoque						NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova		
CARGO: Jefe de Oficina						CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General		
FIRMA: 						FIRMA: 						FIRMA: 		

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA


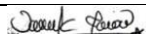
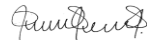
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DHH/HDH	PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D			
130	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso • Poder general elevado a escritura pública para ejercer la representación extrajudicial 			2	8	X					X		Subserie documental con valores administrativos y legales que conservan los documentos por los cuales un grupo de ciudadanos acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emita el fallo en primera instancia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y realizará proceso de digitalización, a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
130	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso • Poder general elevado a escritura pública para ejercer la representación extrajudicial 			2	8	X					X	x	Subserie documental con valores administrativos y legales que conservan los documentos por los cuales un grupo de al menos 20 personas, afectadas por un mismo hecho dañoso que vulnera algún derecho, interponer conjuntamente una única demanda para obtener el resarcimiento de los daños individuales y similares sufridos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emita el fallo en primera instancia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Las acciones constitucionales son mecanismos judiciales establecidos por la Constitución de 1991, para proteger y garantizar los derechos fundamentales, los intereses colectivos y el ordenamiento jurídico, por tal motivo son documentación que relata la protección y garantizarían de los derechos fundamentales. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

130	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso • Poder General elevado a Escritura Pública para ejercer la representación extrajudicial 	X X X X X X X X X X X X X X	2	8	X					X	X	<p>Subserie documental con valores administrativos y legales que conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emita el fallo en primera instancia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán. El proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Las acciones constitucionales son mecanismos judiciales establecidos por la Constitución de 1991, para proteger y garantizar los derechos fundamentales, los intereses colectivos y el ordenamiento jurídico, por tal motivo son documentación que relata la protección y garantizarían de los derechos fundamentales. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
130	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Nulidad • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso • Poder General elevado a Escritura Pública para ejercer la representación extrajudicial 	X X X X X X X X X X X X	2	8	X					X	X	<p>Subserie documental con valores administrativos y legales que conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emita el fallo en primera instancia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Las acciones constitucionales son mecanismos judiciales establecidos por la Constitución de 1991, para proteger y garantizar los derechos fundamentales, los intereses colectivos y el ordenamiento jurídico, por tal motivo son documentación que relata la protección y garantizarían de los derechos fundamentales. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
130	2	9	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día • Acta de comité de conciliación • Fichas técnicas 	X X X	2	8	X					X		<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>

130	7	1	CONCEPTOS JURIDICOS CONCEPTOS JURIDICOS DEL ÁREA ACADÉMICA • Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico • Comunicación oficial - renisión del concepto jurídico • Concepto jurídico	x x x		2	3	X					X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja los conceptos que emite la oficina jurídica, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que el concepto se emite y culmina la vigencia fiscal que le dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
130	7	2	CONCEPTOS JURIDICOS CONCEPTOS JURIDICOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA • Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico • Comunicación oficial - renisión del concepto jurídico • Concepto jurídico • registro aprobación de póliza	x x x x		2	3	X					X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja los conceptos que emite la oficina jurídica, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que el concepto se emite y culmina la vigencia fiscal que le dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
130	17	N/A	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES • Escritura publica	X		2	20	X					x		Documento que formaliza los contratos de compraventa de un inmueble, actúa como título transitorio de dominio, siendo la prueba fundamental de que la universidad es la propietaria de los inmuebles. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se aplica proceso técnico de digitalización, con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD								SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: Dario Santiago Cardenas Vargas				NOMBRE: Jessica Maria Piedrahita Guzmán								NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Jefe de Oficina				CARGO: Supernumeraria								CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 				FIRMA: 								FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
140	2	23	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de comité de coordinación de control interno 	x	X X	2	8	X					X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

140	26	1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Actas de reunión • Papeles de trabajo • Informe preliminar • Informe final 		x x x x x x x	2	8	X					X	<p>Contiene los informes, que, recogen información y hechos verificados y analizados para dar a conocer el estado de la Universidad y el cumplimiento de cada una de las funciones que se tienen.</p> <p>Se dispone conservación total ya que, pueden llegar a aportar a la historia, en cuanto al manejo administrativo, de funcionamiento, de uso de recursos en cumplimiento de las funciones de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención documental se empezarán a contar a partir del cierre de la vigencia, con el último informe presentado. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
140	26	3	INFORMES INFORMES DE ASEGURAMIENTO A PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> *Comunicación oficial *Acta de Reunión *Papeles de trabajo *Informe preliminar *Informe final *Plan de mejoramiento *Registro de seguimiento plan de mejoramiento 		x x x x x x	2	8	X					X	<p>es el resultado del trabajo de evaluación por parte de la oficina de control interno, este informe es para uso interno y se comparte con los jefes de oficinas y dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones y procesos que manejan y lograr un plan de mejoramiento para los procesos que no están cumpliendo con los niveles de calidad óptimos. se dispone conservación total ya que, pueden llegar a aportar a la historia, en cuanto al manejo administrativo, de funcionamiento, de uso de recursos en cumplimiento de las funciones de la Universidad. Los tiempos de retención documental se empezarán a contar a partir del cierre de la vigencia, con el último informe presentado. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
140	26	4	INFORMES INFORMES DE AUDITORÍAS DE ENTIDADES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud *Observaciones *Informe de auditoría *Plan de mejoramiento *Acta de reunión *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento *Soportes 		x x x x x x	2	8	X					X	<p>Documento que evidencia el control regular que ejercen las entidades estatales sobre la universidad, los hallazgos encontrados por dichas entidades, y el proceso de subsanación por parte de la Universidad.</p> <p>Se dispone conservación total ya que son los documentos que comprueban que la universidad está acogiendo los hallazgos de las entidades que la supervisan y está realizando los procesos correspondientes para mejorar sus procedimientos internos. Los tiempos de retención documental se empezarán a contar a partir del cierre de la vigencia, con el último informe de seguimiento presentado. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA


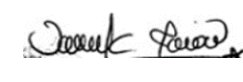

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACION

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
150	2	3	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL • Convocatoria • Acta de comité • Comunicación oficial	x x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
150	16	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN • Guía metodológica para la administración de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y/o denuncias de corrupción- • Solicitud (correo electrónico, teléfono, ISODOC, Orfeo) • Reasignación PORSFD por competencia • Respuesta (anexos) • Informe seguimiento estadístico Derechos de Petición • Informe trimestral Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Guía metodológica para la administración de peticiones,	x x x		2	8	X				X		Subserie documental con valores primarios administrativos y legales que evidencia la forma por la cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe trimestral. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización, debido a su baja producción anual. El proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental en Formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

150	26	10	INFORMES INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión por la dirección preliminar • Presentación informe de revisión • Acta reunión (copia) • Informe revisión por la dirección aprobado • Informe de seguimiento a las decisiones acciones y compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 		2	8								Contiene información que permite conocer el desarrollo, funcionamiento y mejoramiento de los productos y actividades que se suben al Sistema Integrado de Gestión. Se procederá a eliminar dado que los informes que se presentan cumplen su trámite administrativo y la información relevante se consolida en los informes de gestión institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Los tiempos de retención documental se empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia con el último informe generado. se eliminarán los documentos originales mediante destrucción física mediante la máquina de triturado que se encuentra en la oficina de gestión documental y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
150	29	2	MANUALES INSTITUCIONALES MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de los módulos del sistema integrado de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> x 		2	8						X			Contiene el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." (NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.), presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones. Se conserva totalmente ya que, evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado a la Universidad a través de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Los tiempos de retención se contarán a partir del cambio o actualización de manual de calidad. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
150	33	N/A	PROCESOS DE ACREDITACIÓN A PROGRAMAS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> • Informe de autoevaluación con fines de acreditación. (Copia) • Registro de evaluación a los pares académicos (correo al CNA) • Informe evaluación externa de los pares académicos • Comunicación aclaraciones, ajustes informe autoevaluación • Resolución aprobación y/o negación acreditación • Recurso de reposición decisión (Cuando aplique) 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x 	x	2	18						X		procedimiento voluntario que evalúa a las instituciones y programas académicos para verificar que cumplen con estándares de calidad ante el ministerio de educación, se conserva totalmente por tener información respecto a los estándares de calidad en educación que maneja el país y si la universidad los está cumpliendo o no. los tiempos de retención inician con la comunicación oficial por parte del ministerio de educación que cierra el proceso. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.	

150	36	1	PROCESOS INSTITUCIONALES PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> • Planeación (Cronograma y referente evaluativo). • Instrumentos de Evaluación • Información estadística del Proceso • Informe Resultados de Autoevaluación • Informe de Socialización del Proceso • Informe seguimiento asesoría del proceso OAC al programa 	x x x x x x		3	7	X					X	procedimiento interno de la institución que evalúa los programas académicos para verificar que cumplen con estándares de calidad, se conserva totalmente por tener información respecto a los estándares de calidad en educación que maneja el país y si la universidad los está cumpliendo o no. los tiempos de retención inician con el informe d seguimiento AOC. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
150	42	1	REGISTROS CALIFICADOS PRE-REGISTRO DE CONDICIONES INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de aprobación del lugar de desarrollo por parte del CSU (si aplica) • solicitud de trámites de pre-registro calificado • Informe seguimiento asesoría del proceso OAC al lugar de desarrollo • Documento maestro condiciones institucionales • Anexos • Informe de visita • Acta de visita • Concepto CONACES • Actos administrativos • Recurso de reposición • Comunicaciones 	x x x x x x x x x x		7	15	X					X	procedimiento voluntario que evalúa a las instituciones y programas académicos para verificar que cumplen con estándares de calidad ante el ministerio de educación, se conserva totalmente por tener información respecto a los estándares de calidad en educación que maneja el país y si la universidad los está cumpliendo o no. los tiempos de retención inician con la comunicación oficial por parte del ministerio de educación que cierra el proceso. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
150	42	2	REGISTROS CALIFICADOS REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de aprobación del programa por parte del CSU (si aplica) • Solicitud de trámites de registro calificado • Informe seguimiento asesoría del proceso OAC al programa • Documento maestro condiciones de calidad Programa • Anexos • Informe de vista • Acta de vista • Concepto CONACES • Actos administrativos • Recursos de reposición • Comunicaciones 	x x x x x x x x x x		3	7	X					X	procedimiento voluntario que evalúa a las instituciones para verificar que cumplen con estándares de calidad ante el ministerio de educación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer el estado pormenorizado de los procesos de acreditación, iniciando los tiempos de retención con la comunicación del registro de acreditación. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL					
NOMBRE: Olga Lucia Bernal Morales			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova					
CARGO: Jefe de Oficina			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General					
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 					

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en
el SIG




ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
160	13	2	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES • Comunicación oficial de intención • Registro ficha técnica de convenios • Memorando • Concepto Jurídico • Convenio marco y/o específico • Acta de inicio • Documentos del convenio • Comunicaciones oficiales • Informes de seguimiento • Acta de liquidación	x x x x x x x x		2	18	X						Subserie documental con valores primarios administrativos que evidencia las obligaciones derivadas de la suscripción de convenios interinstitucionales entre entidades públicas, la cual debe conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la terminación del convenio mediante acta de liquidación; cumplidos estos plazos, los documentos físicos originales se conservarán, serán digitalizados por la Secretaría General como responsable de la Gestión Documental y, junto con los documentos digitales resultantes, serán objeto de transferencia secundaria para su conservación permanente.
160	38	10	PROGRAMAS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL • Registro de inscripción a programas de intercambio • Actas • Comunicaciones oficiales • Resolución • Informe de movilidad	x x x x x		2	8	X						Programa que permite a los estudiantes cursar parte de sus estudios en instituciones con convenios vigentes a nivel nacional o internacional, con el propósito de promover el intercambio académico y cultural. Los tiempos de retención se cuentan a partir del informe anual de movilidad; una vez cumplidos los periodos de permanencia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, los documentos físicos originales se conservarán por su valor secundario cultural, serán objeto de digitalización a cargo de la Secretaría General como responsable del área de Gestión Documental y, junto con los documentos digitales resultantes, serán transferidos de manera secundaria para su conservación permanente en las bodegas y repositorios dispuestos para tal fin.

160	38	11	PROGRAMAS PROGRAMAS DE MOVILIDAD EXPERTO INVITADO • Proyecto de movilidad. • Registro de verificación documental para movilidad presencial y/o virtual experto invitado nacional o internacional - y sus anexos • Registro Presupuesto para movilidad nacional o internacional experto invitado. • Acta de comité de currículo o comité de facultad • Comunicaciones oficiales • Resolución • Informe Movilidad Experto Invitado Nacional o Internacional. • Plantillas HECAA SNIES	x x x x x x x x x x	2	8	X				X	Programa que permite el intercambio de docentes entre instituciones con convenios vigentes a nivel nacional o internacional, con el fin de fortalecer los programas académicos mediante la interacción con diversas metodologías de enseñanza y la mejora continua en la transmisión del conocimiento. Los tiempos de retención se contarán a partir del informe anual de movilidad; una vez cumplidos los periodos de permanencia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, los documentos físicos originales se conservarán, serán objeto de proceso de digitalización a cargo de la Secretaría General como responsable del área de Gestión Documental y, junto con los documentos digitales resultantes, serán objeto de transferencia secundaria para su conservación permanente en las bodegas y repositorios dispuestos para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD					SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Laura Marcela Tello Beltrán			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán					NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Jefe de Oficina			CARGO: Supernumeraria					CARGO: Secretaria General				
FIRMA: Firmado digitalmente  por Laura Tello Beltrán Fecha: 2026.02.03 TdR V3.02.2165:53:08 -0500			FIRMA: 					FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

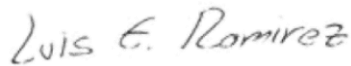


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
170	31	3	PLANES PLANES DE ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN • Planes de mantenimiento de plataformas tecnológicas • Planes de seguridad y privacidad de la información • Planes de tratamientos de riesgos de seguridad de la información		XLSX, WORD,PDF XLSX, WORD,PDF XLSX, WORD,PDF	1	9	X				X		Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. Se conserva totalmente como evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o puesta en marcha de un nuevo plan. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
170	31	10	PLANES PLANES ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- PETIC • Presupuesto para proyectos tecnológicos • Seguimiento a proyectos tecnológicos • plan estratégico PETIC		XLSX/ PPTT,PDF XLSX/ PPTT,PDF XLSX/ PPTT,PDF XLSX/ PPTT,PDF XLSX/ PPTT,PDF	1	9	X				X		Es la guía de transformación digital de la universidad, alineando las tecnologías de la información y comunicaciones con los objetivos estratégicos de la organización archivística. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o puesta en marcha de un nuevo plan. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

170	32	2	POLÍTICAS POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Política de seguridad de la información		PDF	1	9	X				X	Define las directrices y procedimientos para proteger los archivos electrónicos, digitales y digitalizados de la universidad, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. por tal motivo cuenta con valores secundarios, los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la actualización de la política, los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
170	38	8	PROGRAMAS PROGRAMAS DE GESTIÓN TIC • Políticas de tratamiento de la información personal • Proyecto de inversión Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica • Requerimientos software y aplicaciones • Gestión de Indicadores * Circular que aprueba el programa		XLSX/ PPTT/PDF XLSX/ PPTT/PDF XLSX/ PPTT/PDF XLSX/ PPTT/PDF	2	4	X				X	son estrategias que permiten gestionar los sistemas de información de la universidad, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
170	45	2	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED Y COMUNICACIONES • Registro de infraestructura de red cableada y wifi • Registro antivirus (endpoint) • Registro de vulnerabilidades • Registro de seguridad informática • Servicios de Dominio - DNS, DHCP, Directorio Activo • Registro de Internet y Canales de Datos • Reporte Suite de Google Workspace • Soporte Correo Electrónico • Soporte Portal Web • Servicio de acceso remoto (VPN)	PAPEL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	4	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios de la gestión de los registros de los sistemas de información y comunicación de la Universidad los cuales inician su tiempo de retención al finalizar cada semestre académico, después de los dos años para consulta en archivo de gestión. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original Este proceso deberá ser realizado por el encargado de Gestión Documental.
170	45	3	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE APLICACIONES DE APOYO • Registros de Mesa de ayuda proactivanet • Registros de Cursos de Extensión • Registros de Limesurvey sistema de formularios y encuestas		XLSX/ PDF XLSX/ PDF XLSX/ PDF	2	5					X	es el registro de las licencias de los programas de apoyo, los tiempos de retención inician con la finalización del semestre académico. Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina al limitarse a un registro sobre el licenciamiento de programas informáticos de apoyo, se eliminarán los documentos mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

170	45	9	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones • Apoyo institucional TIC • Supervisiones órdenes de trabajo 	PAPEL PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF	2	4	X					Son mecanismos que permiten organizar y controlar los recursos y acciones de la universidad, los documentos se eliminan al ser documentos netamente de apoyo. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
170	45	11	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Hardware y Software • Planilla de Aulas de Informática • Servicio Mesa de Ayuda • Servicio de Mantenimiento Preventivo Correctivo 	PAPEL PAPEL	PDF PDF PDF PDF	2	4	X					son bases de datos que posibilitan la comunicación entre las aplicaciones y los usuarios, los documentos se eliminan al ser documentos netamente de apoyo. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
170	45	13	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de control Técnico 		PDF	2	4	X					es el registro de las herramientas que se utilizan para gestionar información y seguridad, los documentos se eliminan al ser documentos netamente de apoyo. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: Luis Eduardo Ramírez Jerez				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Jefe de Oficina				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 				FIRMA: 						FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG




ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACION

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
200	48	1	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS • Circular Dispositiva	x		2	18	X					X	Subserie documental con valores secundarios históricos que son emitidos por una autoridad superior, que transmite instrucciones y decisiones sobre un tema o propósito específico y son de obligatorio cumplimiento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
200	38	1	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE • Programa de desarrollo profesoral • propuesta • programación • Acta de Compromiso • Registros de Asistencia • Evaluación Final • Listado de aprobados • Certificación de pago		x x x x x x x	2	3	x					x	permiten a los profesores mejorar sus habilidades y conocimientos, y adecuar sus métodos de enseñanza Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conservarán permanentemente dado que esta netamente relacionado con el mejoramiento del derecho a la educación que es el objetivo principal de la universidad los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Wilmar Arnulfo Bravo Murillo	NOMBRE: Jessica Maria Piedrahita Guzmán	NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Vicerrector Académico	CARGO: Supernumeraria	CARGO: Secretaria General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ADMISIONES

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
210	2	4	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ADMISIONES • Convocatorias • Acta de comité de admisiones	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG




ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE BIBLIOTECA

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
220	13	1	CONVENIOS CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS • Directorio de convenios * Estudios previos. - Solicitud elaboración de contrato. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Minuta de convenio. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. - Registro presupuestal. - Acto administrativo de establecimiento del convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Informe de actividades del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio.	x		2	18	X					X	Subserie documental con valores primarios administrativos que se deben conservar por ser evidencia de los compromisos entre entidades, son documentos que contienen el proceso de intercambio de recursos, documentos, referencias académicas y/o de investigación con otras bibliotecas universitarias o iniciativas de acceso abierto. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la terminación del Convenio mediante el acta de liquidación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin. Ley 80 de 1993
220	38	2	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL ALFIN • Programa alfabetización informacional ALFIN • Registro de participantes	x x		2	3	X					x	contiene información del programa que incluye cursos que fomentan el desarrollo de la alfabetización, como la lectura, la escritura, la comunicación oral y la comprensión de textos complejos. los tiempos de retención comienza con la actualización del plan, Cumplidos los tiempos de retención los documentos físicos originales se conservarán dado que refleja las estrategias para erradicar la analfabetización y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

220	45	8	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE EVENTOS A LA COMUNIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Registro de eventos dirigidos a la comunidad 	x		1	1		X					son registros de actividades realizadas para mejorar la integración entre la comunidad y la universidad, los documentos se eliminan al ser documentos netamente de apoyo. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
220	45	10	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS <ul style="list-style-type: none"> • portafolio de servicios bibliotecarios • Cartas de presentación • Registro de préstamo interbibliotecario • Registro de préstamo de material bibliográfico • Estadísticas • Mantenimiento y control de colecciones 	x								X	son bases de datos que posibilitan la comunicación entre las aplicaciones y los usuarios de la biblioteca, cuentan con valor secundario a dar registro de la infografía con la que cuenta la biblioteca el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.		
220	45	12	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Registros de nuevo material bibliográfico • Catalogación material bibliográfico • Comunicaciones • Inventario material bibliográfico • Comprobante de préstamo 	x								X	son bases de datos que posibilitan la comunicación entre las aplicaciones y los usuarios de la biblioteca, cuentan con valor secundario a dar registro de la infografía con la que cuenta la biblioteca el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.		
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL					
NOMBRE: Vilma Yamile Pulido Páez				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova					
CARGO: Jefe de Área Profesional Especializado Área de Biblioteca				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General					
FIRMA: 				FIRMA: 						FIRMA: 					

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

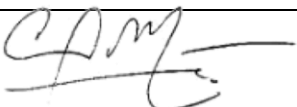


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
230	47	1	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES DE EQUIPOS • Registro de préstamo • Registro de préstamos (base de datos)	papel	pdf	2	8		X					consiste en una petición formal realizada por parte de un alumno, directivo o docente. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y los digitales mediante borrado seguro y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. dado que la información se recopila en el informe de gestión institucional de la oficina de planeación, y en el historial de maquinaria y equipos en las TRD del área de recursos físicos, y dichas series si están de conservación total en su disposición final. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
230	47	3	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE AULAS Y AUDITORIOS • Registros de asignación de aulas • Registros de asignación de Auditorios Registro de asignación temporal		pdf pdf pdf	2	8		X					consiste en una petición formal del préstamo de las aulas realizada por parte de un alumno, directivo o docente. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y los digitales mediante borrado seguro y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. dado que la información se recopila en el informe de gestión institucional de la oficina de planeación, y en el historial de maquinaria y equipos en las TRD del área de recursos físicos, y dichas series si están de conservación total en su disposición final. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

230	47	4	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE CARNE • Programación semestral carnetización • Registro de elaboración de carnes (base de datos)		PDF PDF	2	8		X					consiste en una petición formal de solicitud de expedición del carné realizada por parte de un alumno, directivo o docente. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y los digitales mediante borrado seguro y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. dado que la información se recopila en el informe de gestión institucional de la oficina de planeación, y en el historial de maquinaria y equipos en las TRD del área de recursos físicos, y dichas series si están de conservación total en su disposición final. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
230	47	5	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN • Registro de Solicitud de diseño y medios impresos	PAPEL	PDF	2	8		X					consiste en una petición formal de impresión realizada por parte de un alumno, directivo o docente. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y los digitales mediante borrado seguro y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. dado que la información se recopila en el informe de gestión institucional de la oficina de planeación, y en el historial de maquinaria y equipos en las TRD del área de recursos físicos, y dichas series si están de conservación total en su disposición final. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD							SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: Carlos Alberto Medina Cely				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán							NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Jefe de Área				CARGO: Supernumeraria							CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 				FIRMA: 							FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DEL CENTRO DE IDIOMAS

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
240	32	1	POLÍTICAS POLÍTICA DE BILINGÜISMO • "Políticas de bilingüismo"	x		2	3	x				x		contiene los lineamientos de la universidad que permite a través de diversos programas el aprendizaje de lenguas extranjeras, particularmente el inglés, y la internacionalización de la universidad requiriendo la segunda lengua como requisito de grado. el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se actualice la política. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD								SECRETARIO GENERAL		
NOMBRE: Sandra Lida Alfaro Gutiérrez				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán								NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova		
CARGO: Profesional Especializado				CARGO: Supernumeraria								CARGO: Secretaria General		
FIRMA:				FIRMA:								FIRMA:		

Fecha de Aprobación: 18/11/2025

Fecha de Convalidación: 11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE EDUCACION VIRTUAL

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
250	2	13	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE EDUCACIÓN VIRTUAL · Acta de comité *Anexos	x x		2	3	x					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas y administrativas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión, a partir de la firma del acta y finalización del año fiscal se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD								SECRETARIO GENERAL		
NOMBRE: Erika Yong Castillo				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán								NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova		
CARGO: Subdirectora de Educación Virtual				CARGO: Supernumeraria								CARGO: Secretaria General		
FIRMA:				FIRMA:								FIRMA:		

Fecha de Aprobación: 18/11/2025

Fecha de Convalidación: 11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA




OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
261	2	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES • Convocatoria Acta de comité de asesoría	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
261	2	11	ACTAS ACTAS DE COMITE DE CURRÍCULO • Acta de comité de currículo	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

261	2	17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES • Acta comité de investigaciones	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
261	2	20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL • Actas comité de proyección social	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
261	2	32	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD • Actas de concejo de facultad	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión, se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.

261	38	5	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA <ul style="list-style-type: none"> • Informes finales de Educación Continuada de vigencia anterior • Evaluaciones • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación continuada • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas • Registro de Programación Específica de Eventos • Publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Registros de pago • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de certificados • Informe de final de educación continuada 	x x	2	3	x				x		Son cursos, seminarios, talleres y diplomados que se ofrecen a los egresados para que actualicen su conocimiento. Su objetivo es actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y competencias. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.
261	38	6	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACION PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> • Informes finales de Educación permanente de vigencias anteriores • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación permanente • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan de acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas (cuando aplique) • Registro de Programación Específica de Eventos • publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de Certificados • Informe de final de educación permanente 	x x	2	1	x				x		Son cursos y actividades que se ofrecen a lo largo de la vida académica, con el objetivo de formar capital cultural y social y evitar la deserción. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual., su disposición final es conservación dado que la información es de carácter misional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
261	39	1	PROYECTOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de instituciones • Base de datos proyectos • Registro de visita • Propuesta del proyecto • Convenio (copia) • Registros de contratación • Reporte gestión informe final • Listado de Certificaciones y memorias 	x x x x x x x x	2	1	x				x		Son iniciativas que buscan mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales desfavorecidos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conserva totalmente al contar con valores históricos al ser un recuento de las actividades desarrolladas por la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Florinda Sánchez Moreno	NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán	NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Decana	CARGO: Supernumeraria	CARGO: Secretaria General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA




OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DI/H	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
262	2	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES • Convocatoria Acta de comité de asesoría	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
262	2	11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO • Acta de comité de currículo	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

262	2	32	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD • Actas de concejo de facultad	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir de ahí se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.
262	38	5	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA • Informes finales de Educación Continuada de vigencia anterior • Evaluaciones • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación continuada • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia)	x x x x x x x		2	3	x				x		Son cursos, seminarios, talleres y diplomados que se ofrecen a los egresados para que actualicen su conocimiento. Su objetivo es actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y competencias. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
262	38	6	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE • Informes finales de Educación permanente de vigencias anteriores • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación permanente • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan de acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada	x x x x x x x x		2	1	x				x		son cursos y actividades que se ofrecen a lo largo de la vida académica, con el objetivo de formar capital cultural y social y evitar la deserción. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual., su disposición final es conservación dado que la información es de carácter misional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
262	39	1	PROYECTOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD • Directorio de instituciones • Base de datos proyectos • Registro de visita • Propuesta del proyecto • Convenio (copia) • Registros de contratación • Reporte gestión informe final • Listado de Certificaciones y memorias	x x x x x x x x		2	1	x				x		son iniciativas que buscan mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales desfavorecidos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conserva totalmente al contar con valores históricos al ser un recuento de las actividades desarrolladas por la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
262	45	1	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE ATENCIÓN • Registro control de entrega y recibo de laboratorios • Registro asignación de microscopios a estudiantes • Registro reporte de novedades uso de microscopios • Registro material para reposición por daño o pérdida • Registro control entrega de equipos • Registro control préstamo de equipos	x x x x x x		2	8					X		son listas de control, registros de asistencia, o registros de control académicos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos al ser información netamente de apoyo, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

262	45	14	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN • Registro de Control de limpieza, mantenimiento y desinfección	x		2	8		X					Listas de control, sobre los instrumentos de limpieza y desinfección, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos al ser información netamente de apoyo, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
262	47	2	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES DE EQUIPOS Y MATERIALES • Registro Solicitud de Materiales, Reactivos, Medios de Cultivo y Equipos • Registro pedido de cepas	x		2	8		X					listas de control, registros de asistencia, o registros de control académicos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos al ser información netamente de apoyo, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Claudia Andrea Cruz Baquero				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Decana				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 				FIRMA: 						FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES




CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
263	2	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES • Convocatoria Acta de comité de asesoría	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaría general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO			2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja

263	2	11	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité de currículo 	x							<p>deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
-----	---	----	---	---	--	--	--	--	--	--	---

263	2	17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES • Acta comité de investigaciones	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
263	2	20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL • Actas comité de proyección social	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
263	2	32	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD • Actas de concejo de facultad	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir de ahí se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.

263	39	1	PROYECTOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD • Directorio de instituciones • Base de datos proyectos • Registro de visita • Propuesta del proyecto • Convenio (copia) • Registros de contratación • Reporte gestión informe final • Listado de Certificaciones y memorias	x x x x x x x	2	1	x				x	son iniciativas que buscan mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales desfavorecidos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conserva totalmente al contar con valores históricos al ser un recuento de las actividades desarrolladas por la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: Eulalia Jaimes Cáceres			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Decana			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO

CONVENCIONES

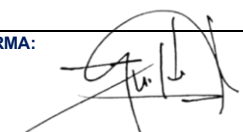
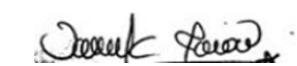

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
264	2	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES • Convocatoria Acta de comité de asesoría	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

264	2	11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO • Acta de comité de currículo	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
264	2	17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES • Acta comité de investigaciones	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
264	2	20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PROYECCION SOCIAL • Actas comité de proyección social	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

264	2	30	ACTAS ACTAS DE CONCILIACIÓN • Acta de conciliación	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas entre los usuarios del consultorio jurídico de la universidad que tienen carácter de título ejecutivo. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión, se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
264	2	32	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD • Actas de concejo de facultad	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir de ahí se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.
264	9	N/A	CONCILIACIONES JUDICIALES • Solicitud de conciliación • Anexos • Registro solicitud de conciliación MP MFO-04 • Comunicación remisión a otro centro de conciliación (cuando aplique) • Designación conciliador (Carpeta de reparto) • Citación audiencia • Comunicación/correo electrónico • Acta de conciliación • constancia de no acuerdo • Constancia de no comparecencia • Acta de desistimiento • Informe sesiones de conciliación • Reporte sistema nacional de conciliación	x x x x x x x x x x x x		2	8	X				X		Subserie documental con valor secundario, proceso en el cual las partes en un conflicto legal intentan llegar a un acuerdo a través de la intervención de un tercero neutral, el conciliador. Este proceso busca evitar un juicio y solucionar el conflicto de manera más rápida, económica y satisfactoria para ambas partes, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central como lo indica el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de culminada la sesión, se emita la conciliación judicial y culmine el año fiscal que le dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente, y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

264	38	5	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA <ul style="list-style-type: none"> • Informes finales de Educación Continuada de vigencia anterior • Evaluaciones • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación continuada • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas • Registro de Programación Específica de Eventos • Publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Registros de pago • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de certificados • Informe de final de educación continuada 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x 		2	3	x				x	<p>Son cursos, seminarios, talleres y diplomados que se ofrecen a los egresados para que actualicen su conocimiento. Su objetivo es actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y competencias. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original</p>
264	38	6	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> • Informes finales de Educación permanente de vigencias anteriores • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación permanente • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan de acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas (cuando aplique) • Registro de Programación Específica de Eventos • publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de Certificados • Informe de final de educación permanente 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x 		2	1	x				x	<p>son cursos y actividades que se ofrecen a lo largo de la vida académica, con el objetivo de formar capital cultural y social y evitar la deserción. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual., su disposición final es conservación dado que la información es de carácter misional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original</p>

264	39	1	PROYECTOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de instituciones • Base de datos proyectos • Registro de visita • Propuesta del proyecto • Convenio (copia) • Registros de contratación • Reporte gestión informe final • Listado de Certificaciones y memorias 	x x x x x x	2	1	x				x	son iniciativas que buscan mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales desfavorecidos. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conserva totalmente al contar con valores históricos al ser un recuento de las actividades desarrolladas por la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original	
264	45	6	REGISTROS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE ATENCIÓN AL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de visita • Base de datos consultas diarias de usuarios • programación semestral turnos • Registro de asistencia • Registro de control operativo consulta jurídica • Registro de liquidación de acreencias laborales • Respuesta consulta jurídica • Anexos para presentación demanda • Notificación listado de asignación de procesos • Informes semestrales del asesor • Archivo del caso 	x x x x x x x x x x	2	8				x	listas de control, registros de asistencia, o registros de control de los usuarios que acuden al consultorio jurídico de la universidad. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos al ser información de apoyo, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Gustavo Hernán Arguello Hurtado			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Decano			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA




CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
265	2	1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES • Convocatoria Acta de comité de asesoría	x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

265	2	11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO • Acta de comité de currículo	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
265	2	17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES • Acta comité de investigaciones	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
265	2	20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL • Actas comité de proyección social	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

265	2	32	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD • Actas de concejo de facultad	x		2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión a partir de ahí se inician los tiempos de retención. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original.
265	38	5	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA • Informes finales de Educación Continuada de vigencia anterior • Evaluaciones • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación continuada • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas • Registro de Programación Específica de Eventos • Publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Registros de pago • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de certificados • Informe de final de educación continuada	x x		2	3	x				x		Son cursos, seminarios, talleres y diplomados que se ofrecen a los egresados para que actualicen su conocimiento. Su objetivo es actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y competencias. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
265	38	6	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE • Informes finales de Educación permanente de vigencias anteriores • Instrumentos de seguimiento, encuestas • Propuesta eventos educación permanente • Registro Presupuesto Educación Continuada y Permanente • Plan de acción anual (facultad) • Acta comité currículo (copia) • Acta Consejo facultad (copia) • Acuerdo Programa educación continuada • Hojas de vida conferencistas (cuando aplique) • Registro de Programación Específica de Eventos • publicidad evento • Comunicaciones • Registros contratación conferencistas • Acto administrativo contratación • Listados preinscritos • Listado de asistencia • Evaluación del evento • Listado de entrega de Certificados • Informe de final de educación permanente	x x		2	1	x				x		son cursos y actividades que se ofrecen a lo largo de la vida académica, con el objetivo de formar capital cultural y social y evitar la deserción. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual., su disposición final es conservación dado que la información es de carácter misional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original

265	39	1	PROYECTOS PROYECTOS CON LA COMUNIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de instituciones • Base de datos proyectos • Registro de visita • Propuesta del proyecto • Convenio (copia) • Registros de contratación • Reporte gestión informe final • Listado de Certificaciones y memorias 	x		2	1	x					x	son iniciativas que buscan mejorar la calidad de vida de las personas y grupos sociales desfavorecidos, Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se conserva totalmente al contar con valores históricos al ser un recuento de las actividades desarrolladas por la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD										SECRETARIO GENERAL	
NOMBRE: José Gerardo Vaca Lombana			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán										NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova	
CARGO: Decano			CARGO: Supernumeraria										CARGO: Secretaria General	
FIRMA: 			FIRMA: 										FIRMA: 	

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
266	2	8	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CIENCIAS BÁSICAS • Acta de Comité de Ciencias Básicas	x		2	8	X					X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD					SECRETARIO GENERAL					
NOMBRE: Oscar Rene Martínez Mesa				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán					NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova					
CARGO: Decano				CARGO: Supernumeraria					CARGO: Secretaria General					
FIRMA:				FIRMA:					FIRMA:					

Fecha de Aprobación: 18/11/2025

Fecha de Convalidación: 11/12/2025



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
300	48	1	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS			2	18	X					X	Subserie documental con valores secundarios históricos que son emitidos por una autoridad superior, que transmite instrucciones y decisiones sobre un tema o propósito específico y son de obligatorio cumplimiento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
300	13	2	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES • Convenio • carta de autorización para diligenciar pagaré • Pagaré • Comunicaciones • Informes supervisión • Acta de liquidación	x x x x x		2	18	X				X	Subserie documental con valores primarios administrativos que refleja la obligación que adquieren las partes al suscribir un convenio interadministrativo, el cual se realiza entre dos o más entidades públicas, según los requerimientos de la universidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la terminación del Convenio con el acta de liquidación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.	
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD				SECRETARIO GENERAL						
NOMBRE: Wilmar Amulfo Barvo Murill				NOMBRE: Jessica Maria Piedrahita Guzmán				NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova						
CARGO: Vicerrector en la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión				CARGO: Supernumeraria				CARGO: Secretaria General						
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:						

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y DESARROLLO




CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
310	2	14	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN • Actas comité de Ética para la Investigación	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

310	2	25	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIONES • Actas comité institucional de Investigación	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	38	4	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS * Programa de capacitación de competencias investigativas • cronograma de capacitaciones * Informe semestral de capacitaciones	x		2	5	X				X		El programa busca crear grupos de investigación formal que incluye un objetivo establecido y un conjunto de procedimientos para alcanzar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe semestral de capacitaciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	38	7	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ENCUENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN * Programa de encuentros institucionales de investigación • cronograma de encuentros institucionales de investigación • Informe semestral de encuentros institucionales	x		2	5	X				X		el programa busca fortalecer los grupos de investigación de la universidad mediante eventos interinstitucionales, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe semestral de encuentros institucionales. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS RED INSTITUCIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN * Programa red institucional de semilleros de investigación • Actas de reunión • Base de datos consolidada • Certificación general de docentes e integrantes de semilleros • Informe semestral	x x x x		2	5	X				x		el programa busca crear un tejido investigativo y social mediante los grupos de investigación formal. el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe semestral. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

310	39	2	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN • Base de datos convocatorias externas • Base de datos convocatorias internas * Informe semestral de proyectos aprobados	x x	2	5	X				X	Consiste en una serie de actividades coordinadas para consolidar y publicar los hallazgos de los grupos de investigación. el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe semestral de proyectos aprobados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	39	4	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESUPUESTAL PARA LA INVESTIGACIÓN • Ficha de inversión del proceso • Informe anual • Matriz (seguimiento) costos de proyecto	x x x	2	3	X				X	Son proyectos destinados a adjudicar los recursos monetarios necesario para lograr llevar a cabo los proyectos investigativos de los semilleros, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del seguimiento semestral a los costos del proyecto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	39	5	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA EXTERNA • Aval institucional • Informe final	x x	2	5	X				X	Son proyectos de investigación realizados con recursos de la universidad, pero desarrollados por agentes no institucionales, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe final. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
310	39	6	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA INTERNA • Acta de inicio y final • Ficha técnica • Informe final • Informe trimestral • Instrumento de evaluación proyectos par académico • Instrumento para la evaluación de informes finales de proyectos • Proyecto de investigación aprobado • Síntesis del proyecto	x x x x x x x x	2	5	X				X	Son proyectos de investigación realizados con recursos de la universidad desarrollados por estudiantes docentes y administrativos que no hacen parte de los semilleros de investigación, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Luis Guillermo Muñoz Angulo	NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán	NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Subdirector de Investigación Innovación y Desarrollo	CARGO: Supernumeraria	CARGO: Secretaria General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

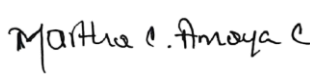
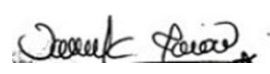

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SELLO EDITORIAL

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
311	2	22	ACTAS ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas comité editorial institucional 	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
311	14	1	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromiso • Cesión de derechos patrimoniales • Concepto de pares académicos • Registro de recepción de originales 	x x x x		2	8	X				X		Procedimiento mediante el cual los estudiantes permiten a la universidad publicar sus trabajos de grado y hallazgos en función a la divulgación científica. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación se conserva permanente en soporte papel y medio técnico, por reflejar la memoria institucional en el desarrollo de la gestión académica de la institución, los tiempos de retención inician su conteo desde el registro de los documentos originales en la base de datos de la universidad. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico, y para los documentos que se requieran se utilizará el proceso de Digitalización, este proceso lo llevará a cabo Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original

311	40	1	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE LIBROS • Certificado depósito legal • Compilado publicaciones (zip) • Registro ante DNDA • Registros de publicación ISSN o ISMN	x x x	x	2	3	x					x	Dan a conocer las publicaciones desarrolladas por las facultades, el tiempo de retención inicio a contarse a partir del registro ISSN. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios al ser prueba de la historia investigativa institucional. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por la dependencia con apoyo de Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
311	40	2	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE REVISTAS CIENTÍFICAS, ESPECIALIZADAS / SERIADAS INSTITUCIONALES • Certificado depósito legal • Matriz de seguimiento periódico de supervisión • Publicación Seriada (PDF) • Registros de publicación ISSN	x x x	x	2	3	x					x	Dan a conocer las publicaciones desarrolladas por las dependencias administrativas y semilleros de investigación, el tiempo de retención inicia a contarse a partir del registro ISSN. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las publicaciones desarrolladas por la dependencia. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por la dependencia con apoyo de Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD								SECRETARIO GENERAL		
NOMBRE: Martha Cecilia Amaya Caro				NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán								NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova		
CARGO: Profesional Especializado				CARGO: Supernumeraria								CARGO: Secretaria General		
FIRMA: 				FIRMA: 								FIRMA: 		

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TRANSFERENCIA Y RESULTADO DE INVESTIGACIONES

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
312	2	19	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL • Acta de comité de propiedad intelectual	x		2	8	X					X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD				SECRETARIO GENERAL						
NOMBRE: Luis Guillermo Muñoz Anguo				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán				NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova						
CARGO: Subdirector de Investigación, Innovación y Desarrollo				CARGO: Supernumeraria				CARGO: Secretaria General						
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:						

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR


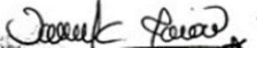

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
320	2	26	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE PROYECCIÓN SOCIAL • Acta comité de proyección social	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
320	2	29	ACTAS ACTAS DE COMITÉ UNIVERSIDAD, EMPRESA, ESTADO Y SOCIEDAD • Acta comité universidad, empresa, estado	x		5	18	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por cinco (5) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Beyanith Gutiérrez Roa	NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán	NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Subdirectora de Proyección Social	CARGO: Supernumeraria	CARGO: Secretaria General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


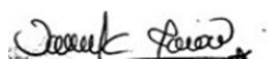

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EGRESADOS

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
321	38	3	PROGRAMAS PROGRAMAS DE APOYO LABORAL • Programa de apoyo laboral * Informe semestral de eventos	x		2	3	x					x	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja los diferentes programas como ferias laborales, para ayudar a los egresados de la universidad a ingresar al mercado laboral, ser conservada por dos años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe semestral de los eventos realizados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Elizabeth Corredor Romero				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Profesional Especializado Responsable Del Área De Egresado				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 				FIRMA: 						FIRMA: 				

Fecha de Aprobación: 18/11/2025

Fecha de Convalidación: 11/12/2025






TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
400	48	1	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS • Circular Dispositiva	x		2	18	X					X	Subserie documental con valores secundarios históricos que son emitidos por una autoridad superior, que transmite instrucciones y decisiones sobre un tema o propósito específico y son de obligatorio cumplimiento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir a partir del momento en que se suscribe y socializa la circular y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Andrés Mauricio Oyola Sastoque	NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán	NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Vicerrector Administrativo y Financiero	CARGO: Supernumeraria	CARGO: Secretaria General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACION


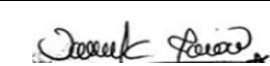

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
410	2	2	ACTAS ACTAS DE COMITÉ CAPACITACIÓN, MÉRITOS Y ESTÍMULOS PERSONAL ADMINISTRATIVO • Acta comité de capacitación	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaría general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

410	2	10	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Acta comité de convivencia laboral 	x		2	3	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
410	2	12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Actas comité desde derechos humanos 	x x		2	8	X				X	X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
410	2	27	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE <ul style="list-style-type: none"> Acta de reconocimiento de puntaje 	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

410	29	3	MANUALES INSTITUCIONALES MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES • Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales • Acto administrativo por el cual se adopta el manual	x x		1	8	X				X		El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados de la universidad. Se define la conservación total ya que son insumos para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad". Los tiempos de retención se contarán a partir del cambio o actualización de manual de funciones. Los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
410	30	N/A	NÓMINAS -Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. . Certificado de disponibilidad presupuestal. . Certificado de registro presupuestal. . Registro de novedades de nómina. . Nómina. . Memorando. . Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	x x x x x x x		2	78	X				X		Muestra la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo anual. Los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original, al ser evidencia del cumplimiento de las obligaciones pecuniarias por parte de la universidad, se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
410	31	7	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL . Informe de auditoría. . Plan de Mejoramiento. . Acta de reunión. . Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	x x x x		2	8	X				X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conserva totalmente ya que presenta las actividades propuestas para lograr subsanar los procesos que se manejan erróneamente dentro de la universidad. Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo anual o puesta en marcha de un nuevo plan. Los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

410	31	8	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias 	x		2	18	X					X	<p>Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</p> <p>Se conserva totalmente ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención serán contados a partir del cierre administrativo o puesta en marcha de un nuevo plan. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
410	31	9	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	x x x		5	15	X					X	<p>Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Se conserva totalmente por informar sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención será a partir del cierre administrativo anual o entrada en vigor de un nuevo plan. Los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>

410	31	11	<p>PLANES</p> <p>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de participación en eventos • Comunicaciones oficiales (Email) • Solicitud capacitación para el Trabajo y Desarrollo Humano • Registro solicitud de participación en eventos • Registro capacitación para el Trabajo y Desarrollo Humano • Registro Evaluación del impacto de la capacitación 	x	x	2	8	X					<p>Documento en el que se planean y diseñan las acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos</p> <p>Se conserva totalmente por informar sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención será a partir del cierre administrativo anual o entrada en vigor de un nuevo plan. Los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
410	45	7	<p>REGISTROS DE CONTROL</p> <p>REGISTROS DE CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de entrega elementos de protección personal 	x		2	1	x					<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios al dar testimonio de la entrega a los trabajadores de todos los implementos necesarios para que cumplan sus deberes con seguridad, los tiempos de retención se inician a contemplar la finalización del año fiscal. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de Gestión Documental.</p>
410	46	1	<p>REPORTES DE INFORMACIÓN</p> <p>REPORTES DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de identificación peligros y percepción del riesgo • Registros información peligros presentes universidad • Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos 	x		3	5	X					<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios, al llevar el registro de los incidentes laborales ocurridos en las diferentes dependencias de la universidad, los tiempos de retención inician al terminar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de Gestión Documental.</p>

410	46	3	REPORTES DE INFORMACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE INCIDENTES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Registro furat • Registro incidente de trabajo • Registro de investigación de accidente laboral • Registro de capacitación • Registro de inspección 	x x x x x	3	5	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios, al llevar el registro de los incidentes laborales ocurridos en las diferentes dependencias de la universidad, los tiempos de retención inician al terminar la vigencia anual. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el encargado de Gestión Documental.
410	46	5	REPORTES DE INFORMACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN RECOBRO ANTE LAS EPS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial 	x	2	3		X						reporte de información a la ADRES, entre otras, pruebas de diagnóstico de COVID-19 y pruebas realizadas a sus afiliados. Los tiempos de retención documental, se empiezan a contar al finalizar la vigencia anual. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física, triturado de papel y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
410	46	6	REPORTES DE INFORMACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS <ul style="list-style-type: none"> • Registro Reporte de Actos y condiciones inseguras • Matriz de actos y condiciones inseguras * Reporte semestral de condiciones inseguras 	x x	3	5	X					X		es un documento que se utiliza para identificar y comunicar situaciones de riesgo en el lugar de trabajo, los tiempos de retención comienzan a contar a partir del registro semestral de condiciones inseguras, Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original Este proceso deberá ser realizado por el encargado de Gestión Documental.
JEFE DE LA DEPENDENCIA					RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD					SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Ruth Nancy García Esguerra					NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán					NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Subdirectora de Talento Humano					CARGO: Supernumeraria					CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 					FIRMA: 					FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
S	SELECCION
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACION

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D			
420	19	1	ESTATUTOS ESTATUTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL • Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	x		2	8	X					X	Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos, conjunto de normas que regula la gestión financiera y el manejo de los recursos públicos en la Universidad. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se apruebe el estatuto y culmine la vigencia fiscal que le dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.	
420	26	2	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA • Informes a entes de control y vigilancia	x		2	8	X					X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual." los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.	
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD											SECRETARIO GENERAL
NOMBRE: Luz Myrian Alejo Moreno				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán											NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova
CARGO: Subdirectora Financiera				CARGO: Supernumeraria											CARGO: Secretaria General
FIRMA:  Firmado digitalmente por ALEJO MORENO LUZ MYRIAN				FIRMA: 											FIRMA: 

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
421	2	21	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Acta de comité de seguimiento	x		2	8	X					X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Afranio Soto Montero				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Profesional Especializado				CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA:				FIRMA:						FIRMA:				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL




Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TESORERIA

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
422	2	16	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES • Actas de reunión	x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
422	5	1	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE EGRESO . comprobantes contables de egreso	x		2	8		X					Subserie documental con valores primarios administrativos y contables que reflejan las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales constituye la síntesis de las operaciones relacionadas que, con el pago de efectivo o su equivalente, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central como lo indica el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emite el comprobante y se cierra la vigencia fiscal que lo genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el libro mayor, se eliminarán los documentos originales, de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaria General por ser responsable del área de Gestión Documental mediante triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

422	5	2	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE INGRESO • Comprobantes de ingresos	x		2	8		X				Subserie documental con valores primarios administrativos y contables que reflejan las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales constituye la síntesis de las operaciones relacionadas que, con el pago de efectivo o su equivalente, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central como lo indica el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se emite el comprobante y se cierra la vigencia fiscal que lo genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el libro mayor, se eliminarán los documentos de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaria General por ser responsable del área de Gestión Documental mediante el triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
NOMBRE: Miryam Amparo Gutiérrez Clavijo				NOMBRE: Jessica Maria Piedrahita Guzmán				NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova					
CARGO: Profesional Especializado				CARGO: Supernumeraria				CARGO: Secretaria General					
FIRMA: 				FIRMA: 				FIRMA: 					

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

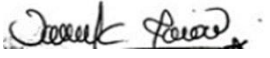

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
423	8	N/A	<p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias 	x		2	8		x					<p>Serie documental con valores primarios administrativos y contables que refleja la comparación entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Universidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, como lo indica el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la conciliación y su resultado en la respectiva vigencia contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se ve reflejada en los informe de ejecución presupuestal y en el de rendición de cuenta fiscal, se eliminarán los documentos de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaría General por ser responsable del área de Gestión Documental mediante el triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

423	15	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO • Declaración de ingresos y patrimonio	x		2	8		X					Subserie documental con valores primarios administrativos y fiscales que refleja las contribuciones con destino a la Administración de Impuestos Nacionales, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas contables y tributarios de la Entidad, se eliminarán los documentos de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaria General por ser responsable del área de Gestión Documental mediante el triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
423	15	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE • Declaración de retención en la fuente	x		2	8		X					Subserie documental con valores primarios administrativos y fiscales que refleja las contribuciones con destino a la Administración de Impuestos Nacionales, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas contables y tributarios de la Entidad, se eliminarán los documentos de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaria General por ser responsable del área de Gestión Documental mediante el triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
423	18	N/A	ESTADOS FINANCIEROS • Estados financieros	x		2	8	X				X		Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja los documentos y registros contables de la situación económica general de la Universidad mediante el balance general y estados financieros básicos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

423	26	11	INFORMES INFORMES DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN IVA . INFORMES DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN IVA	x		2	8		X				Contiene los documentos en los cuales se presentan las solicitudes presentadas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- sobre la base del Impuesto al Valor Agregado - IVA - pagado por la Universidad en la adquisición de bienes y servicios gravados con este tributo, según el Estatuto Tributario y en concordancia, con el artículo 92 de la Ley 30 de 1992. Los informes de devolución de impuestos serán eliminados ya que la información importante es consolidada en los estados financieros del área de contabilidad. Los tiempos de retención documental se empezarán a contar con el último informe presentado en la vigencia. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
423	28	1	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR • Libros contables auxiliares	X		1	9		X				detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Cumplido los tiempos de retención documental, se hará la eliminación, dado que, la información presentada en los libros auxiliares se consolida en los libros mayores. Los tiempos de retención serán contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante ingresado en el año, se eliminarán los documentos, mediante destrucción física triturado de papel y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
423	28	2	LIBROS CONTABLES LIBRO DIARIO • Libros diarios	X		1	9		X				Registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. Se eliminan ya que la información que contienen los libros diarios se consolida en el libro mayor. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante ingresado en el año. se eliminarán los documentos, mediante destrucción física, triturado de papel y de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
423	28	3	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR • Libro mayor	X		1	9	X				X	Resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas de la universidad Se conservan por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, en temas contables para la Universidad. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante ingresado en el año. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

423	29	1	MANUALES INSTITUCIONALES MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES • Manual políticas contables Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	X		2	8	X				X	Contiene los lineamientos para garantizar el flujo de información hacia el área financiera y contable para los hechos económicos de la Universidad. Se conserva totalmente ya que evidencia los lineamientos para garantizar la efectividad sobre el control financiero, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia. Los tiempos de retención se contarán a partir del cambio o actualización de manual de políticas contables. los documentos originales se conservarán permanentemente en su soporte original y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Yenny Carolina Rodríguez Malaver			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Profesional Especializado - Área de Contabilidad			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA: RODRIGUEZ MALAVER YENNY CAROLINA			FIRMA: 						FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


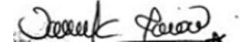

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN

CONVENCIONES	
Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
430	2	5	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES • Convocatoria • Acta	x x		2	8	X						Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
430	2	6	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS			2	8	X						Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

430	6	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE BAJA DE ELEMENTOS DE ALMACEN • Informe de bajas • Acta comité • Comprobantes de baja elementos consumo • Acto administrativo • Acta de entrega *Resolución aprobatoria	x x x x x		2	8		X				Subserie documental con valores primarios administrativos, agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la expedición de la resolución que autoriza la baja. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta que la información se consolida en las actas de Comité de bajas, se eliminarán los documentos mediante el método de triturado de papel, de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaría General Humana por ser responsable del área de Gestión Documental y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
430	6	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE BAJA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS • Informe de bajas • Acta comité • Comprobantes de baja elementos devolutivos • Comprobantes de bajo elementos devolutivos • Acto administrativo (bajas de almacén) • Acta de entrega • certificado de disposición final	x x x x x x		2	8		X				Subserie documental con valores primarios administrativos, agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del certificado de disposición final. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta que la información se consolida en las actas de Comité de bajas, se eliminarán los documentos mediante el método de triturado de papel, de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaría General Humana por ser responsable del área de Gestión Documental y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
430	6	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN • Comprobantes de salida de elementos de consumo	x		2	8		X				Subserie documental con valores primarios administrativos, el comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se expide el comprobante de egreso o salida de los bienes al almacén. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se eliminarán los documentos, al ser documentos cuyo valor informativo pierde validez, mediante el método de triturado de papel, de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaría General Humana por ser responsable del área de Gestión Documental y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
430	6	4	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN • Registro solicitud de traslado de elementos de consumo • Comprobante de traslado	x x		2	8		X				Subserie documental con valores primarios administrativos, el comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se expide el comprobante de egreso o traslado de los bienes al almacén. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos, al ser documentos cuyo valor informativo pierde validez, mediante el método de triturado de papel, de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la Secretaría General Humana por ser responsable del área de Gestión Documental y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

430	31	4	PLANES PLANES ANUALES DE COMPRAS O DE ADQUISICIONES <ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyección adquisición de bienes y equipos diferentes a los de audiovisuales e informáticos • Registro de proyección mantenimiento de planta física • Registro de proyección mantenimiento de equipos. • Plan de compras • Registro de publicación en la página web • Informes de seguimiento • Solicitud modificación de plan de compras (cuando aplique) • Plan de compras modificado • Registro de publicación en la página web • Informe final ejecución plan de compras 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x 	2	18	X				X	<p>Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia y en los que la Universidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Universidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de contratación.</p> <p>Se dispone conservación total ya que, refiere la planificación de compras y adquisiciones, respalda las posibles investigaciones en cuanto a los procesos llevados a cabo para la adquisición de bienes y lo que se requirió en su momento para el funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia fiscal anual. se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos el proceso de digitalización estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: Claudia María Gómez Llerena			NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG


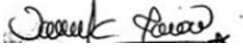

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE RECURSOS FISICOS

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
431	21	N/A	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica Seguimiento de maquinaria y equipos 	x x		2	8	X					X	Subserie documental con valores primarios administrativos y legales que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que sea dado de baja de los activos de la Universidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la Secretaría General por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

431	22	N/A	HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Tarjeta de propiedad • Certificado de matrícula • Certificado de inscripción ante el RUNT • Seguro Obligatorio-SOAT • Pólizas de seguro • Factura pago de impuesto • Certificado de la Revisión Mecánica y de Emisiones Contaminantes • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes • Reportes de mantenimientos 	x x x x x x x x x x x x	2	8	X				X	<p>Subserie documental con valores primarios administrativos y legales que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que sea dado de baja de los activos de la Universidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos físicos originales se conservarán y se realizará proceso de digitalización a cargo de la Secretaría General por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
431	47	6	SOLICITUDES DE SERVICIOS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE APOYO LOGÍSTICO <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de distribución operarios • Registro Actividades de limpieza en Aulas diligenciado 	x x	1	1		X				<p>Dan a conocer las solicitudes de servicios realizadas por la dependencia con el fin de mejorar la prestación del servicio de educación, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina totalmente al ser documentos netamente de apoyo, inician los tiempos de retención con el registro de actividades semestral, se eliminarán los documentos originales, de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la Universidad, este proceso estará a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental mediante triturado de papel y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL			
NOMBRE: José Orlando Espitia Palacio			NOMBRE: Jessica María Piedrahíta Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova			
CARGO: Jefe de Área			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General			
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 			

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACION
D	DIGITALIZACION




CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
440	2	7	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Reunión • Acta 	x x		2	8	☒						<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la documentación ya que adquiere valores secundarios que dan a conocer las decisiones tomadas de carácter administrativo y misional como consecuencia de las reuniones de los comités cuya función es la de revisar, proponer, impulsar, evaluar, desarrollar, elaborar, y analizar sobre las situaciones académicas de la Institución en general. Las actas se dejan dos años para consulta en archivo de gestión, inician los tiempos de retención, a partir de la fecha de la firma del acta, Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización. Este proceso deberá ser realizado por Gestión Documental. Los documentos se conservarán siempre en su soporte original</p>
440	2	15	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Reunión • Acta • Comunicaciones oficiales 	x x x		2	8	☒						<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>

440	2	18	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE MATRÍCULAS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria reunión • Acta • Reporte información socioeconómico 	x x x		2	8	X				X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos, refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y finaliza el año fiscal que les dio origen. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente y se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
440	24	1	HISTORIAS CLÍNICAS HISTORIAS CLÍNICAS MÉDICAS <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación • Historia clínica • Registró hoja de evolución • Consulta Ambulatoria de Medicina General • consulta de Atención de Urgencias por Medicina General • Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) • Incapacidad Médica • Remisión 	x x x x x x x x		5	15	X				X	x	Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud de la comunidad universitaria, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Se dispone la conservación total ya que, permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. El tiempo de retención es contado a partir de la última atención del paciente. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. A 30 años. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

440	24	2	HISTORIAS CLÍNICAS HISTORIAS CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS <ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento informado al paciente y tratamiento a realizar • Consulta Ambulatoria de Odontología General • Incapacidad Médica • Remisión 	x x x x		5	15	X							Documentos que sirve para recolectar de forma ordenada los datos de identidad, síntomas, signos y otros elementos que permitan plantear un diagnóstico clínico odontológico, de la comunidad universitaria. Este documento se actualiza constantemente en el tiempo y además se respalda con anexos de resultados de laboratorio, radiografías, fotos, videos y notas de todo tipo. Se dispone conservación total ya que, permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos dentales, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en la salud oral; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología dental, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. El tiempo de retención es contado a partir de la última atención del paciente. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. A 30 años. se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
440	38	9	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INDUCCIONES UNIVERSITARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de inducción • Programación de inducción • Programación específica • Comunicación oficial • Registró de asistencia • Registró de evaluación jornada • Informe de análisis de resultados 	x x x x x x		2	3								Subserie documental que recopila las actividades desarrolladas por la Universidad para ayudar a los nuevos estudiantes a acoplarse al inicio de cada periodo académico, los tiempos de retención inician a contar a partir del informe de análisis de los resultados. Cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por ser un proceso periódico y que se renueva semestralmente, se eliminarán los documentos mediante destrucción física a través del triturado de papel y de acuerdo a los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

440	38	16	PROGRAMAS PROGRAMAS RED INSTITUCIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN "• Acta de reunión • Base de datos consolidada • Certificación general de docentes e integrantes de semilleros • Informe semestral "	x x x x		2	5	X					x		<p>Sigue la trazabilidad de los semilleros de investigación con los que cuenta la universidad, incluyendo sus miembros y sus logros, posee información con valor secundario por lo cual se conservara totalmente.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último informe semestral. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>
440	43	1	REGISTROS DE ASESORÍAS REGISTROS DE ASESORÍAS DE GESTIÓN DE ASESORÍAS GRUPALES • Solicitud asesoría grupal (mail) • Agenda o programación • Registro de asistencia asesora especial • Registro de asistencia asesoría grupal • Informe asesoría	x x x x	x	2	10							X	<p>Son registros de las asesorías académicas realizadas hacia los estudiantes. Los tiempos de retención inician a partir del informe de la asesoría.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por ser un proceso periódico y que se renueva semestralmente, se eliminarán, mediante el triturado de papel para los documentos físicos, y borrado seguro para los digitales, de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
440	43	2	REGISTROS DE ASESORÍAS REGISTROS DE ASESORÍAS DE ORIENTACIÓN • Servicio de orientación y asesoría	X		2	10							X	<p>son registros de las asesorías académicas realizadas hacia los estudiantes. Cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina por ser un proceso periódico y que se renueva semestralmente, los tiempos de retención inician al finalizar la vigencia académica de cada semestre. Se eliminarán, mediante el triturado de papel para los documentos físicos, y borrado seguro para los digitales, de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
440	44	1	REGISTROS DE BENEFICIOS REGISTROS DE BENEFICIOS DE APOYO A MADRES GESTANTES Y LACTANTES • Convocatoria • Publicación cronograma (mesa de ayuda) • Registró de inscritos • Registró de preseleccionados • Acto administrativo beneficiarios(as)	x x x x x		2	3							X	<p>son registros de los beneficios económicos adjudicados a las estudiantes que se encuentran en periodo de gestación o lactancia para evitar la deserción universitaria. al ser registro de los intentos de la universidad por evitar la deserción se considera documentación de conservación total, los tiempos de retención inician a partir del acto administrativo que aprueba beneficiarios Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>

440	44	2	REGISTROS DE BENEFICIOS REGISTROS DE CONTROLES BENEFICIOS DE APOYO NUTRICIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Ficha de inscripción • Registro de apoyo a estudiantes • Entrevista • Registro visita domiciliaria (cuando se requiera) • Cuadro de Registró (Cuadro análisis beneficiarios) • Cuadro Registró de entrevistas • Acto administrativo • Relación estudiantes beneficiados • Registro de novedades • Registró información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x 		2	10	x					x		<p>Son registros de los beneficios económicos adjudicados a los estudiantes que no cuentan con recursos suficientes para poder alimentarse 3 veces al día, es con el fin de evitar la deserción universitaria. al ser registro de los intentos de la universidad por evitar la deserción se considera documentación de conservación total. los tiempos de retención inician a partir del acto administrativo que aprueba beneficiarios. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>
440	44	3	REGISTROS DE BENEFICIOS REGISTROS Y CONTROLES BENEFICIOS DE TRANSPORTE URBANO <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Ficha de inscripción • Formulario de apoyo a estudiantes • Horario académico vigente estudiante • Documento identificación estudiante • Verificación cumplimiento requisitos (academusoft) • cuadro de Registró (Cuadro análisis beneficiarios) • Cuadro Registró de entrevistas (cuadro agendamiento entrevistas, preguntar si en este proceso se hacen aún entrevistas) • Acto administrativo • Relación estudiantes beneficiados • Registro de novedades • Registró información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x x x 		2	3	x					x	<p>Son registros de los beneficios económicos adjudicados a los estudiantes que no cuentan con los recursos necesarios para desplazarse a la universidad a tomar sus clases. al ser registro de los intentos de la universidad por evitar la deserción se considera documentación de conservación total. los tiempos de retención inician a partir del acto administrativo que aprueba beneficiarios. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>	
440	44	4	REGISTROS DE BENEFICIOS REGISTROS Y CONTROLES BENEFICIOS POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS <ul style="list-style-type: none"> • Registro solicitud participación en evento • Plegable informativo evento • Documento de identidad estudiante • Concepto favorable (puede ser un anexo al formato) • Solicitud CDP • Acto administrativo • Relación estudiantes beneficiados • Notificación participación evento • Registró información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x x x x x x 		2	3	x					x	<p>Son registros de los beneficios económicos adjudicados a los estudiantes que representan a la universidad en eventos académicos, esto con el fin de aumentar la participación de la universidad colegio mayor en eventos académicos nacionales e internacionales se considera documentación de conservación total. los tiempos de retención inician a partir del acto administrativo que aprueba beneficiarios. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin</p>	

440	44	5	REGISTROS DE BENEFICIOS REGISTROS Y CONTROLES BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS A GRUPOS DE REPRESENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Registro solicitud de estimular grupo de representación institucional • Estudio de solicitudes (sistema academusoft) • Cuadro de Registró (Cuadro análisis beneficiarios) • Cuadro Registró de entrevistas • Acto administrativo • Relación estudiantes beneficiados • Registro de novedades • Registró información estadística 	x x x x x x x x x	2	10	x					x	Son registros de los beneficios económicos adjudicados a los estudiantes que hacen parte de minorías étnicas, esto con el fin de evitar la deserción universitaria y fomentar el ingreso de las comunidades étnicas minoritarias en la universidad colegio mayor. al ser registro de los intentos de la universidad por evitar la deserción y fomentar la inclusión, se considera documentación de conservación total. los tiempos de retención inician a partir del acto administrativo que aprueba beneficiarios. Se realizará proceso de digitalización a los documentos a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin
440	46	2	REPORTES DE INFORMACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS ERAS Y ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS EDAS <ul style="list-style-type: none"> • Reportes enfermedades respiratorias agudas ERAS • Reportes enfermedades diarreicas agudas EDAS 	x x	2	7						x	Son reportes de salud pública que deben enviarse a la secretaria de salud de Bogotá. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir del último reporte semestral. Cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina debido a que la información importante se encuentra reposada en las historias clínicas, se eliminarán, mediante el triturado de papel para los documentos físicos, y borrado seguro para los digitales, de acuerdo con los lineamientos del Protocolo de eliminación de documentos de la universidad. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
JEFE DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD						SECRETARIO GENERAL				
NOMBRE: Jose Gerardo Vacca Lombana			NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán						NOMBRE: Sandra Yuliet Moncada Casanova				
CARGO: Subdirector Administrativo			CARGO: Supernumeraria						CARGO: Secretaria General				
FIRMA: 			FIRMA: 						FIRMA: 				

Fecha de Aprobación:	18/11/2025
Fecha de Convalidación:	11/12/2025



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Versión:
Rige a partir de su publicación en el SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PROMOCION Y COMUNICACIONES

CONVENCIONES

Abreviatura	Descripción
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE DEL DOCUMENTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	D		
450	26	8	INFORMES INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS • Informes de participación en eventos feriales	x		1	9	X					x	Son documentos que dan fe de la participación de la universidad en los eventos feriales de la zona, esto en virtud de que la sede principal se encuentra en el centro de la ciudad de Bogotá. Se conservan totalmente en su soporte original ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la Universidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la Universidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. El tiempo de retención se debe contar a partir de la consolidación del informe. se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
450	31	5	PLANES PLANES DE COMUNICACIONES • Plan de Comunicaciones • Reporte de las menciones positivas • Estadísticas de interacciones en redes sociales • Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos • Fotos institucionales • Registros audiovisuales • Comunicación invitación a eventos • Reporte semestral de eventos institucionales	x X	X X	1	9	X					x	Son documentos definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la universidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Se conservan totalmente en su soporte original ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la Universidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la Universidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. El tiempo de retención se debe contar a partir del reporte semestral de eventos institucionales. se realizará proceso de digitalización a cargo de la secretaria general por ser responsable del área de Gestión Documental. Los documentos físicos originales y los obtenidos del proceso de digitalización serán objeto de transferencia secundaria y se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
JEFE DE LA DEPENDENCIA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD				SECRETARIO GENERAL						
NOMBRE: Sandra Yulier Moncada Casanova (E)				NOMBRE: Jessica María Piedrahita Guzmán				NOMBRE: Sandra Yulier Moncada Casanova						
CARGO: Vicerrectora Administrativa y Financiera				CARGO: Supernumeraria				CARGO: secretaria general						
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:						

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	