



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SECRETARIA GENERAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 010

025

CÓDIGO: 123

DÍA: 17

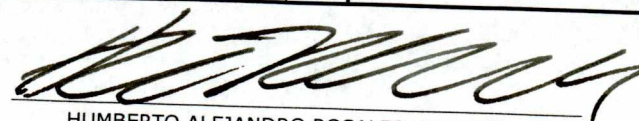
MES: MAR

AÑO: 2011

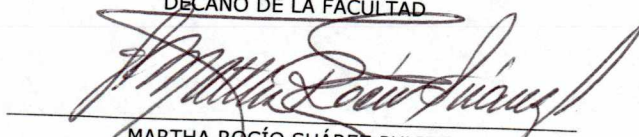
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
123.1	ACTAS	2 años	8 años	X			X	X		
123.1.1	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIONES									
123.1.2	ACTAS COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL									
123.1.3	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD									
123.2	INFORMES	3 años	5 años						X	
123.2.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA									SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.

O =ORIGINAL
C=COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN
S = SELECCIÓN
P = PERMANENTE



HUMBERTO ALEJANDRO ROSALES VALBUENA
DECANO DE LA FACULTAD



MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

CÓDIGO: 123

CÓDIGO: 1231

DÍA: 17

MES: MAR

AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.1	ACTAS									
1231.1.1	ACTAS COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES	2 años		X			X			
1231.1.2	ACTAS COMITÉ DE CURRÍCULO	3 años	5 años	X			X	X		
1231.1.3	ACTAS COMITÉ DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2 años	2 años	X			X			
1231.1.4	ACTAS REUNIÓN DE PROFESORES	2 años		X			X			
1231.2	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1231.3	ESTADÍSTICAS	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1231.3.1	INDICADORES NUMERICOS CNA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS									
1231.3.2	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL									
1231.3.3	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIONES DEFINITIVAS									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA:

17

MES:

MAR

AÑO:

2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.4	REGISTRO CALIFICADO	2 años	8 años	X		X		X		
1231.4.1	REGISTRO CALIFICADO			X		X		X		
1231.4.2	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS									
1231.5	ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA	2 años	5 años	X		X		X		
1231.6	FORTALECIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS	2 años	4 años	X			X	X		
1231.6.1	APROPIACIÓN E INTERIORIZACIÓN DEL PEU Y PFP * Planeación Semestral * Memorias de eventos * Informe Final									
1231.6.2	DESARROLLO PROFESORAL * Planeación Semestral * Memorias de eventos * Informe Final									
1231.6.3	FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR * Planeación Semestral * Memorias de eventos * Informe Final									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA:

17

MES:

MAR

AÑO:

2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.6.4	FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE ECAES * Planeación Semestral * Memorias de eventos * Informe Final									
1231.6.5	INTERNACIONALIZACIÓN * Planeación Semestral * Memorias de eventos * Informe Final									
1231.7	GESTIÓN DE CALIDAD (SISGECC) * Caracterización * Procedimientos * Mapa de riesgos * Indicadores * Encuestas de satisfaccion * Resultados de auditorias * Planes de mejoramiento * Prospectiva del programa	2 años	2 años		X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL -PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: 17

MES:

MAR

AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.8	PROCESOS DE ACREDITACIÓN CONSOLIDADO DE CONDICIONES INICIALES PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN * CALIFICACION JUICIOS DE CUMPLIMIENTO * SISTEMA DE PONDERACION * SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION * SUMARIO FINAL DE RESULTADOS * PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA AUTOEVALUACION REPORTE DE VISITA DE PARES EXTERNOS ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	2 años	2 años		X		X			
1231.9	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES	5 meses			X		X			
1231.9.1	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES ACTIVOS * Fotocopia diploma * Fotocopia acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Libreta militar (Hombres) * Certificado Médico * Fotocopia ailiación E.P.S. * Recibo pago matricula * Acta de compromiso * Registro de prácticas académicas realizadas * Informe seguimiento asesoría * Comunicaciones: * Transferencia (Homologaciones) * Reserva de Cupo * Validación * Reintegro * Readmisión									LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ A EL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 5 MESES SIGUIENTES A SU GRADUACIÓN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL -PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA:

17

MES:

MAR

AÑO:

2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINA	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.9.2	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES INACTIVOS * Fotocopia diploma * Fotocopia acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Fotocopia afiliación E.P.S. * Recibo pago matrícula * Acta de compromiso * Registro de prácticas académicas realizadas * Comunicaciones: * Transferencia * Reserva de cupo * Validación * Reintegro * Readmisión	3 años			X		X			
1231.10	INFORMES									
1231.10.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
1231.10.2	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años	3 años		X		X			
1231.10.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1231.10.4	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2 años	3 años		X		X			
1231.10.5	INFORMES DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	2 años		X			X			
1231.10.6	INFORMES TUTORÍA DE GESTIÓN	2 años		X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: **17**

MES: **MAR**

AÑO: **2011**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINA	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.11	PLANES DE ACCIÓN * Plan Estrategico Operativo * Planes de Mejoramiento	2 años			X		X			
1231.12	PROYECCIÓN SOCIAL	2 años	3 años	X			X	X		
1231.12.1	PRACTICAS ACADÉMICAS * Convenios Interinstitucionales * Planeación prácticas académicas * Comunicaciones entidades de práctica * Cartas de agradecimiento * Cartas de presentación * Actas de visita sitios de práctica									
1231.12.2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA * Acuerdo aprobación Consejo Académico * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación final									
1231.12.3	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación y análisis									
1231.12.4	PROYECTOS CON LA COMUNIDAD * Proyectos * Acuerdo Consejo Académico de aprobación proyectos * Evaluación y análisis por proyecto									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: 17

MES:

MAR

AÑO:

2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.13	REGISTROS ACADÉMICOS * Calificaciones cursos de nivelación * Calificaciones definitivas por componente temático * Calificaciones definitivas por curso * Calificaciones exámenes de validación * Cuadro de récord académico	2 años			X		X			
1231.14	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
1231.14.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
1231.14.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1231.15	REGISTROS SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES									
1231.15.1	CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 año		X			X			
1231.15.2	PLANIFICACIONES DE COMPONENTES TEMÁTICOS	3 años		X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

CÓDIGO: 123

PROGRAMA: TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL

CÓDIGO: 1231

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: 17

MES: MAR

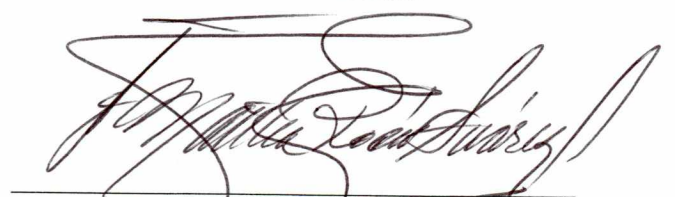
AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.15.3	PRENÓMINA	3 años		X			X			
1231.15.4	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año		X			X			
1231.15.5	REGISTROS ATENCIÓN ACADÉMICA	1 año			X		X			
1231.15.6	REGISTROS DIARIOS DE ACTIVIDADES DOCENTES	1 año		X			X			

O =ORIGINAL
 C=COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN
 P = PERMANENTE


 HUMBERTO ALEJANDRO ROSALES VALBUENA
 DECANO DE LA FACULTAD


 MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA