



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

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

O =ORIGINAL  
C=COPIA

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

ALICIA ALVAREZ DE WELDEFORT  
DECANA DE LA FACULTAD

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO

PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO: 1211

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.1	<b>ACTAS</b>									
1211.1.1	ACTAS COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES	2 años		X			X			
1211.1.2	ACTAS COMITÉ AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	3 años	5 años	X			X	X		
1211.1.3	ACTAS COMITÉ DE CURRÍCULO	3 años	5 años	X			X	X		
1211.1.4	ACTAS PRÁCTICAS FORMATIVAS	2 años	2 años	X			X			
1211.1.5	ACTAS REUNIÓN DE PROFESORES	2 años		X			X			
1211.2	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1211.3	<b>ESTADÍSTICAS</b>	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1211.3.1	COHORTE DE INGRESO DE ESTUDIANTES									
1211.3.2	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL									

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.3.3	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIONES DEFINITIVAS									
1211.4	<b>CONDICIONES MÍNIMAS DE CALIDAD</b>									
1211.41	PROCESOS DE ACREDITACIÓN	2 años	8 años	X		X		X		
1211.4.2	REGISTROS CALIFICADOS	2 años	8 años	X		X		X		
1211.5	<b>ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA</b>	2 años	5 años	X		X		X		
1211.6	<b>FORTALECIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS</b>									
1211.6.1	DESARROLLO PROFESORAL * Consolidado * Disciplinar * Planeación Semestral * Sustento normativo	2 años	8 años	X			X			
1211.7	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	2 años	2 años		X		X			
1211.7.1	ECAES									
1211.7.2	SISGECC									



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.8	<b>HOJA DE VIDA ESTUDIANTES</b>									
1211.8.1	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 * Incapacidades médicas	5 meses			X		X			LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ AL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 5 MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU GRADUACIÓN.
1211.8.2	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES INACTIVOS * Fotocopia diploma * Fotocopia acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Fotocopia afiliación E.P.S. * Recibo pago matricula * Acta de compromiso * Registro de prácticas académicas realizadas * Comunicaciones: * Transferencia * Reserva de cupo	3 años			X		X			

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 10/4

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	* Validación * Reintegro * Readmisión									
<b>1211.9</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1211.9.1</b>	INFORME DE DESARROLLO PROFESORAL	2 años	4 años	X			X	X		
<b>1211.9.2</b>	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
<b>1211.9.3</b>	INFORMES DE INTERNACIONALIZACIÓN	2 años	3 años		X		X			
<b>1211.9.4</b>	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años	3 años		X		X			
<b>1211.9.5</b>	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICA Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
<b>1211.9.6</b>	INFORMES DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	2 años		X			X			
<b>1211.9.7</b>	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2 años	3 años		X		X			
<b>1211.9.8</b>	INFORMES TUTORÍA DE GESTIÓN	2 años		X			X			
<b>1211.10</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	2 años			X		X			
	* Plan Estrategico Operativo * Planes de Mejoramiento									

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.11	<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	2 años	3 años	X			X	X		
1211.11.1	<b>PRACTICAS FORMATIVAS</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenios Interinstitucionales</li> <li>* Planeación prácticas académicas</li> <li>* Comunicaciones entidades de práctica</li> <li>* Cartas de agradecimiento</li> <li>* Cartas de presentación</li> <li>* Actas de visita sitios de práctica</li> </ul>									
1211.11.2	<b>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acuerdo aprobación Consejo Académico</li> <li>* Programación general</li> <li>* Programación específica</li> <li>* Lista de participantes</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Evaluación y consolidado</li> </ul>									
1211.11.3	<b>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programación general</li> <li>* Programación específica</li> <li>* Lista de participantes</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Evaluación y consolidado</li> </ul>									
1211.11.4	<b>PROYECTOS CON LA COMUNIDAD</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyectos</li> <li>* Acuerdo Consejo Académico de aprobación proyectos</li> <li>* Evaluación y consolidado</li> </ul>									



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.12	<b>REGISTROS ACADÉMICOS</b> * 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			
1211.13	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> 1211.13.1 REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicaadores 1211.13.2 REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas	2 años	3 años	X			X	X		
1211.14	<b>REGISTROS SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b> 1211.14.1 CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE 1211.14.2 PLANIFICACIONES DE COMPONENTES TEMÁTICOS	1 año		X			X			
		3 años		X			X			

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD**

**CÓDIGO: 121**

**PROGRAMA: BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

**CÓDIGO: 1211**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04


MES: NOV

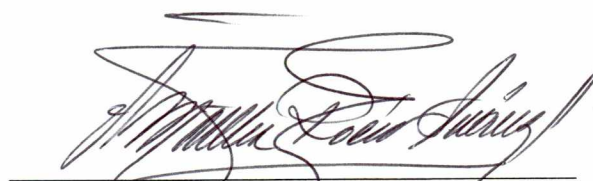
AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1211.14.3	PRENÓMINA	3 años		X			X			
1211.14.4	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año		X			X			
1211.14.5	REGISTROS TUTORÍA ACADÉMICA	1 año			X		X			
1211.14.6	REGISTROS DIARIOS DE ACTIVIDADES DOCENTES	1 año		X			X			

O =ORIGINAL  
C=COPIA

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

  
ALICIA ALVAREZ DE WELDEFORT  
DECANA DE LA FACULTAD

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