



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: 1222

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	M	E	S	
1222.1	ACTAS									
1222.1.1	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	2 años	8 años	X			X	X		
1222.2	ESTADÍSTICAS	2 años	8 años	X			X	X		
1222.2.1	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL									
1222.2.2	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIÓN DEFINITIVA									
1222.3	ESTÁNDARES DE CALIDAD	2 años	8 años	X			X	X		
1222.3.1	REGISTRO CALIFICADO									
1222.3.2	ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD									
1222.4	ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA	2 años	8 años	X		X	X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: 1222

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	M	E	S	
1222.5	HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES									
1222.5.1	HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES ACTIVOS <i>PROCESO DE ADMISIÓN:</i> * Fotocopia diploma y/o acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Fotocopia de la Libreta Militar * Fotocopia ailiación E.P.S. * Recibo pago matrícula * Acta de compromiso <i>SOLICITUDES ACADÉMICAS:</i> * Reserva de cupo * Readmisión	5 meses			X			X		LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ AL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 5 MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU GRADUACIÓN.
1222.5.2	HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES INACTIVOS <i>PROCESO DE ADMISIÓN</i> * Fotocopia diploma y/o acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Fotocopia de la Libreta Militar * Recibo pago matrícula <i>SOLICITUDES ACADÉMICAS</i> * Reserva de cupo * Readmisión	3 años			X			X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: 1222

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	M	E	S	
1222.6	INFORMES									
1222.6.1	INFORMES AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA	2 años	8 años	X			X	X		
1222.6.2	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años			X			X		
1222.6.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	1 año		X				X		
1222.6.4	INFORMES DE PROYECCIÓN SOCIAL	2 años	3 años	X				X		
1222.6.5	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	8 años	X			X	X		
1222.7	PLANES DE ACCIÓN * Planes Estratégicos Operativos * Planes de Mejoramiento	2 años			X			X		
1222.8	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	2 años	3 años		X			X		
1222.8.1	EVALUACIÓN CURRICULAR									
1222.8.2	EVALUACIÓN DE PROCESOS									
1222.9	PROYECCIÓN SOCIAL	2 años	5 años	X				X		
1222.9.1	EDUCACIÓN CONTINUADA * Programación general									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: 1222

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	M	E	S	
1222.9.2	* Acuerdo aprobación Consejo Académico * Programación Específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación final EDUCACIÓN PERMANENTE * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación									
1222.10	REGISTROS ACADÉMICOS	2 años			X			X		
1222.10.1	CALIFICACIONES DEFINITIVAS POR COMPONENTE TEMÁTICO									
1222.11	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES									
1222.11.1	PRENÓMINAS	2 años			X			X		
1222.11.2	CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 año			X			X		
1222.11.3	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año			X			X		
1222.11.4	REGISTRO DE ACTIVIDADES DOCENTES	1 año		X				X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO: 1222

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	M	E	S	
1222.11.5	PLANIFICACIÓN COMPONENTES TEMATICOS	1 año		X				X		
1222.12	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
1222.12.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
1222.12.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1222.13	TARJETAS DE MATRÍCULA	P								SU CONSERVACIÓN ES PERMANENTE EN ARCHIVO DE GESTIÓN DEBIDO A QUE SE CONSTITUYEN EN INSTRUMENTO DE CONSULTA FRECUENTE.

O =ORIGINAL
C=COPIA

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

PATRICIA DUQUE CAJAMARCA
DECANA DE LA FACULTAD

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