



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

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	
1231.1	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	<b>GESTIÓN DE CALIDAD (SISGECC)</b>  * 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: 7

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	<b>PROCESOS DE ACREDITACIÓN</b>  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	<b>HOJA DE VIDA ESTUDIANTES</b>	5 meses			X		X			LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ A EL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 5 MESES SIGUIENTES A SU GRADUACIÓN.
1231.9.1	<b>HOJA DE VIDA ESTUDIANTES ACTIVOS</b>  * 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									

# **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		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.11	<b>PLANES DE ACCIÓN</b> * Plan Estrategico Operativo * Planes de Mejoramiento	2 años			X		X			
1231.12	<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	2 años	3 años	X			X	X		
1231.12.1	<b>PRACTICAS ACADÉMICAS</b> * Convenios Interinstitucionales * Planeación prácticas académicas * Comunicaciones entidades de práctica * Cartas de agradecimiento * Cartas de presentación * Actas de visita sitios de práctica									
1231.12.2	<b>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA</b> * Acuerdo aprobación Consejo Académico * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación final									
1231.12.3	<b>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE</b> * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación y análisis									
1231.12.4	<b>PROYECTOS CON LA COMUNIDAD</b> * 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:

2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINA	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1231.13	<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			
1231.14	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>REGISTROS SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b>									
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 71


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