



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

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	
125.1	ACTAS	2 años	8 años	X			X	X		
125.1.1	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIONES									
125.1.2	ACTAS COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL									
125.1.3	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD									
125.2	INFORMES	3 años	5 años						X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
125.2.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA									

O =ORIGINAL
C=COPIA

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

RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO
DECANO 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: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
125.1	ACTAS									
125.1.1	ACTAS COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES	2 años		X			X			
125.1.2	ACTAS COMITÉ AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	3 años	5 años	X			X	X		
125.1.3	ACTAS COMITÉ DE CURRÍCULO	3 años	5 años	X			X	X		
125.1.4	ACTAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2 años	2 años	X			X			
125.1.5	ACTAS REUNIÓN DE PROFESORES	2 años		X			X			
125.2	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
125.3	ESTADÍSTICAS	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
125.3.1	COHORTE DE INGRESO DE ESTUDIANTES									
125.3.2	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
125.3.3	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIONES DEFINITIVAS									
125.4	CONDICIONES MÍNIMAS DE CALIDAD									
125.4.1	PROCESOS DE ACREDITACIÓN	2 años	8 años	X		X		X		
125.4.2	REGISTROS CALIFICADOS	2 años	8 años	X		X		X		
125.5	ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA	2 años	5 años	X		X		X		
125.6	FORTALECIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS									
125.6.1	DESARROLLO PROFESORAL * Consolidado * Disciplinar * Planeación Semestral * Sustento normativo	2 años	8 años	X			X			
125.7	GESTIÓN DE CALIDAD	2 años	2 años		X		X			
125.7.1	ECAES									
125.7.2	SISGECC									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
125.8	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES									
125.8.1	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES ACTIVOS * Fotocopia diploma * Fotocopia acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Libreta militar (Hombres) * Certificado Médico * Fotocopia afiliación E.P.S. * Recibo pago matrícula * Acta de compromiso * Registro de prácticas académicas realizadas * Informe seguimiento asesoría * Comunicaciones: * Transferencia (Homologaciones) * Reserva de Cupo * Validación * Reintegro * Readmisión * Incapacidades médicas	6 meses			X		X			LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ AL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 6 MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU GRADUACIÓN.
125.8.2	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	3 años			X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
	* Validación * Reintegro * Readmisión									
125.9	INFORMES									
125.9.1	INFORME DE DESARROLLO PROFESORAL	2 años	4 años	X			X	X		
125.9.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
125.9.3	INFORMES DE INTERNACIONALIZACIÓN	2 años	3 años		X		X			
125.9.4	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años	3 años		X		X			
125.9.5	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
125.9.6	INFORMES DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	2 años		X			X			
125.9.7	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2 años	3 años		X		X			
125.9.8	INFORMES TUTORÍA DE GESTIÓN	2 años		X			X			
125.10	PLANES DE ACCIÓN	2 años			X		X			
	* Plan Estrategico Operativo * Planes de Mejoramiento									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
125.11	PROYECCIÓN SOCIAL	2 años	3 años	X			X	X		
125.11.1	PRACTICAS ACADÉMICAS <ul style="list-style-type: none"> * Convenios Interinstitucionales * Planeación prácticas académicas * Comunicaciones entidades de práctica * Cartas de agradecimiento * Cartas de presentación * Actas de visita sitios de práctica 									
125.11.2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA <ul style="list-style-type: none"> * Acuerdo aprobación Consejo Académico * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación final 									
125.11.3	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación y análisis 									
125.11.4	PROYECTOS CON LA COMUNIDAD <ul style="list-style-type: none"> * Proyectos * Acuerdo Consejo Académico de aprobación proyectos * Evaluación y análisis por proyecto 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

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	
125.12	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			
125.13	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
125.13.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
125.13.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
125.14	REGISTROS SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES									
125.14.1	CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 año		X			X			
125.14.2	PLANIFICACIONES DE COMPONENTES TEMÁTICOS	3 años		X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: DERECHO

CÓDIGO: 125

PROGRAMA: DERECHO

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

024

DÍA: 04

MES: NOV

AÑO: 2010

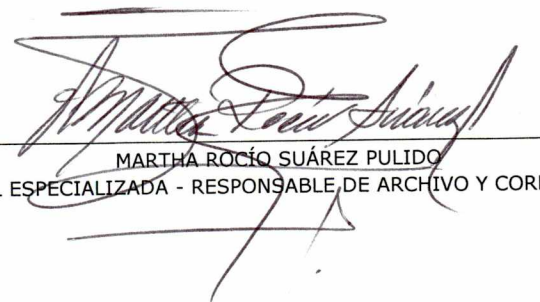
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
125.14.3	PRENÓMINA	3 años		X			X			
125.14.4	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año		X			X			
125.14.5	REGISTROS ATENCIÓN ACADÉMICA	1 año			X		X			
125.14.6	REGISTROS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

O =ORIGINAL
C=COPIA

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



RICARDO MARTÍNEZ QUINTERO
DECANO DE LA FACULTAD



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