



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**  
SECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO: 122**

**PROGRAMA: TURISMO**

**CÓDIGO: 1224**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

027

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
<b>1224.1</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1224.1.1</b>	ACTAS COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES	2 años		X			X			
<b>1224.1.2</b>	ACTAS COMITÉ AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	3 años	5 años	X			X	X		
<b>1224.1.3</b>	ACTAS COMITÉ DE CURRÍCULO	3 años	5 años	X			X	X		
<b>1224.1.4</b>	ACTAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2 años	2 años	X			X			
<b>1224.1.5</b>	ACTAS REUNIÓN DE PROFESORES	2 años		X			X			
<b>1224.2</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
<b>1224.3</b>	<b>ESTADÍSTICAS</b>	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
<b>1224.3.1</b>	COHORTE DE INGRESO DE ESTUDIANTES									
<b>1224.3.2</b>	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTIL									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: TURISMO

CÓDIGO: 1224

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1224.3.3	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIONES DEFINITIVAS									
1224.4	CONDICIONES MÍNIMAS DE CALIDAD									
1224.4.1	PROCESOS DE ACREDITACIÓN	2 años	8 años	X		X		X		
1224.4.2	REGISTROS CALIFICADOS	2 años	8 años	X		X		X		
1224.5	ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA	2 años	5 años	X		X		X		
1224.6	FORTALECIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS									
1224.6.1	DESARROLLO PROFESORAL * Consolidado * Disciplinar * Planeación Semestral * Sustento normativo	2 años	8 años	X			X			
1224.7	GESTIÓN DE CALIDAD	2 años	2 años		X		X			
1224.7.1	ECAES									
1224.7.2	SISGECC									

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO: 122**

**PROGRAMA: TURISMO**

**CÓDIGO: 1224**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

027

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1224.8	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES									
1224.8.1	HOJA DE VIDA ESTUDIANTES ACTIVOS	5 meses			X		X			LA HOJA DE VIDA SE DEVOLVERÁ AL ESTUDIANTE DENTRO DE LOS 5 MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU GRADUACIÓN.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia diploma</li> <li>* Fotocopia acta de grado</li> <li>* Fotocopia documento de identidad</li> <li>* Libreta militar (Hombres)</li> <li>* Certificado Médico</li> <li>* Fotocopia afiliación E.P.S.</li> <li>* Recibo pago matrícula</li> <li>* Acta de compromiso</li> <li>* Registro de prácticas académicas realizadas</li> <li>* Informe seguimiento asesoría</li> <li>* Comunicaciones:</li> <li>* Transferencia (Homologaciones)</li> <li>* Reserva de Cupo</li> <li>* Validación</li> <li>* Reintegro</li> <li>* Readmisión</li> <li>* Incapacidades médicas</li> </ul>									
1224.8.2	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES INACTIVOS	3 años			X		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia diploma</li> <li>* Fotocopia acta de grado</li> <li>* Fotocopia documento de identidad</li> <li>* Fotocopia afiliación E.P.S.</li> <li>* Recibo pago matrícula</li> <li>* Acta de compromiso</li> <li>* Registro de prácticas académicas realizadas</li> <li>* Comunicaciones:</li> <li>* Transferencia</li> <li>* Reserva de cupo</li> </ul>									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: TURISMO

CÓDIGO: 1224

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	* Validación * Reintegro * Readmisión									
<b>1224.9</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1224.9.1</b>	INFORME DE DESARROLLO PROFESORAL	2 años	4 años	X			X	X		
<b>1224.9.2</b>	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
<b>1224.9.3</b>	INFORMES DE INTERNACIONALIZACIÓN	2 años	3 años		X		X			
<b>1224.9.4</b>	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años	3 años		X		X			
<b>1224.9.5</b>	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
<b>1224.9.6</b>	INFORMES DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	2 años		X			X			
<b>1224.9.7</b>	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2 años	3 años		X		X			
<b>1224.9.8</b>	INFORMES TUTORÍA DE GESTIÓN	2 años		X			X			
<b>1224.10</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	2 años			X		X			
	* Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento									

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO: 122**

**PROGRAMA: TURISMO**

**CÓDIGO: 1224**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

DÍA: 10

MES: JULIO

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1224.11	<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	2 años	3 años	X			X	X		
1224.11.1	<b>PRACTICAS ACADÉMICAS</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>									
1224.11.2	<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 final</li> </ul>									
1224.11.3	<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 análisis</li> </ul>									
1224.11.4	<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 análisis por proyecto</li> </ul>									

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES**

**CÓDIGO: 122**

**PROGRAMA: TURISMO**

**CÓDIGO: 1224**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN

027

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1224.12	<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			
1224.13	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	2 años	3 años	X			X	X		
1224.13.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
1224.13.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1224.14	<b>REGISTROS SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DOCENTES</b>									
1224.14.1	CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 año		X			X			
1224.14.2	PLANIFICACIONES DE COMPONENTES TEMÁTICOS	3 años		X			X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS SOCIALES

CÓDIGO: 122

PROGRAMA: TURISMO

CÓDIGO: 1224

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN 027

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1224.14.3	PRENÓMINA	3 años		X			X			
1224.14.4	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año		X			X			
1224.14.5	REGISTROS ATENCIÓN ACADÉMICA	1 año			X		X			
1224.14.6	REGISTROS DIARIOS DE ACTIVIDADES DOCENTES	1 año		X			X			

O =ORIGINAL

C=COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE

PATRICIA DUQUE CAJAMARCA  
DECANA DE LA FACULTAD

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS