



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LABORATORIOS

CÓDIGO: 1212

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

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	
1212.1	<b>ACTAS</b>									
1212.1.1	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	2 años	8 años	X			X	X		
1212.2	<b>ESTADÍSTICAS</b>	2 años	8 años	X			X	X		
1212.2.1	ESTADÍSTICAS POBLACIÓN ESTUDIANTEL									
1212.2.2	ESTADÍSTICAS SÍNTESIS CALIFICACIÓN DEFINITIVA									
1212.3	<b>ESTÁNDARES DE CALIDAD</b>	2 años	8 años	X			X	X		
1212.3.1	REGISTRO CALIFICADO									
1212.3.2	ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD									
1212.4	<b>ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL PROGRAMA</b>	2 años	8 años	X		X		X		

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LABORATORIOS

CÓDIGO: 1212

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	
1212.5	HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES									
1212.5.1	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 afiliación 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.
1212.5.2	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 DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LABORATORIOS

CÓDIGO: 1212

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

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	
1212.6	<b>INFORMES</b>									
1212.6.1	INFORMES AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA	2 años	8 años	X			X	X		
1212.6.2	INFORMES DE INVESTIGACIÓN	2 años			X		X			
1212.6.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	1 año		X			X			
1212.6.4	INFORMES DE PROYECCIÓN SOCIAL	2 años	3 años	X			X			
1212.6.5	INFORMES DE GESTIÓN * Informe de iniciación de actividades * Informe de finalización de actividades * Programación general * Informes de docentes	2 años	8 años	X			X	X		
1212.7	<b>PLANES DE ACCIÓN</b> * Planes Estratégicos Operativos * Planes de Mejoramiento	2 años			X		X			
1212.8	<b>PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN</b>	2 años	3 años		X		X			
1212.8.1	EVALUACIÓN CURRICULAR									
1212.8.2	EVALUACIÓN DE PROCESOS									
1212.9	<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	2 años	5 años	X			X			
1212.9.1	EDUCACIÓN CONTINUADA * Programación general									



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO: 121

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LABORATORIOS

CÓDIGO: 1212

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

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	
1212.9.2	* Acuerdo aprobación Consejo Académico * Programación Específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación final  EDUCACIÓN PERMANENTE  * Programación general * Programación específica * Lista de participantes * Comunicaciones * Evaluación									
1212.10	<b>REGISTROS ACADÉMICOS</b>	2 años			X		X			
1212.10.1	CALIFICACIONES DEFINITIVAS POR COMPONENTE TEMÁTICO									
1212.11	<b>REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES</b>									
1212.11.1	PRENÓMINAS	2 años			X		X			
1212.11.2	CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1 año			X		X			
1212.11.3	REFLEXIÓN QUEHACER DOCENTE	1 año			X		X			
1212.11.4	REGISTRO DE ACTIVIDADES DOCENTES	1 año		X			X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD: CIENCIAS DE LA SALUD

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LABORATORIOS

CÓDIGO: 121

CÓDIGO: 1212

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

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	
1212.11.5	PLANIFICACIÓN COMPONENTES TEMÁTICOS	1 año		X			X			
1212.12	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
1212.12.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicaadores									
1212.12.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1212.13	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

ALICIA ALVAREZ DE WALDEFORT  
DECANA DE LA FACULTAD

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