

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 1 de 128

OBJETIVO:	Elaborar el banco terminológico para las series y subseries documentales de la Universidad de Cundinamarca, aplicando la normatividad archivística dictada por el Archivo General de la Nación Colombia.
ALCANCE:	Aplica para todos los procesos de la Universidad de Cundinamarca dentro de la gestión documental.
RESPONSABLE:	Jefe de archivo y correspondencia

DEFINICIONES	
BANCO TERMINOLÓGICO:	Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:	Labor mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura funcional de la entidad.
CÓDIGO:	Números o Letras que se dan a un documento para ser clasificados e inventariados.
SERIES DOCUMENTALES:	Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida, Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, Etc.
SUBSERIES DOCUMENTAL:	División o Divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta. Ejemplo: Serie Contratos, Subseries Contratos de Docentes de Tiempo Completo, Contratos Administrativos.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:	Instrumento que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 2 de 128

DEFINICIONES

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Las Tablas de Valoración Documental son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

TIPOS DOCUMENTALES: Expresión de las actividades administrativas reflejadas en un soporte determinado como papel, cintas, magnéticas, como son: Cartas, Diarios, Discursos, Ensayos, Facturas, Libros de Contabilidad, Nóminas, Expedientes, etc.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Ley 594 de 2000 que le asignó la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de los archivos de la Universidad de Cundinamarca.

el Decreto No.1080 de 2015 (compilatorio del Decreto No.2609 de 2013) en su capítulo V Gestión de Documentos determinó que las entidades públicas deben implementar la gestión documental a partir de un conjunto de instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentran los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

Banco terminológico, se registran las series y subseries documentales, ordenadas alfabéticamente para facilitar su consulta, diligenciando frente a cada una los siguientes campos: código de dependencia, código de serie, código de subserie, nombre de la dependencia, nombre de la serie, nombre de la subserie y definición de términos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN), el BANTER es un “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”. Para dar cumplimiento a lo anterior, uno de los retos de la archivística es generar herramientas de recuperación y acceso que permita mediante un lenguaje sencillo,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 3 de 128

crear estructuras terminológicas que contribuyan en la unificación de criterios propios y homogéneos creando un lenguaje sencillo y claro al interior de la Entidad.

El Banco Terminológico de series y subseries documentales (BANTER) de la Universidad de Cundinamarca, es un registro de conceptos o términos acompañados de referencias y definiciones para su mejor comprensión y utilización, obtenidos a partir de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento.

Está dividido en dos grandes secciones: la primera, describe la metodología empleada para la elaboración de las fichas, junto con la explicación del formato diseñado según las necesidades terminológicas de la universidad en aras de garantizar su aplicabilidad en las oficinas productoras de esta entidad; la segunda, es el BANTER de las series y subseries documentales de la Universidad de Cundinamarca que se realizó teniendo en cuenta la Tabla de Retención TRD, aprobada por el comité de archivo de la universidad, como consta el Acta N° 00003 del 11 de agosto de 2014 y Acta N° 00008 del 19 de noviembre de 2014, que nombra la Resolución N° 000003, “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental CCD en la Universidad de Cundinamarca, firmada el 8 de enero de 2019.

1. ACERCAMIENTO TEÓRICO

Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) son una herramienta que contribuye a estandarizar la terminología de las series y subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o Tablas de Retención Documental de las entidades para facilitar la consulta.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN), la serie documental se define como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.” La construcción del BANTER está entonces relacionada directamente con el cumplimiento de las funciones de cada oficina productora que se refleja en los documentos que allí se producen. Por su parte, la subserie según el AGN es, “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.”. Las series y subseries documentales nacen de la estructura orgánico-funcional de la entidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 4 de 128

En el caso de la Universidad de Cundinamarca, el punto de partida para la identificación de las series y subseries documentales hace parte del análisis de la descripción de la estructura orgánica y sus funciones por área definida en la Resolución 064. Artículo 1 del Acuerdo N° 008 de 2012 que modificó el Artículo 5° del Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca”.

2. ANTECEDENTES

Recientemente el AGN ha empezado a estructurar modelos de Bancos Terminológicos, BANTER empleando una adaptación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), para la descripción a nivel de serie y subserie de en varios sectores.

Por su parte la Circular Externa 003 de 2015, sobre la identificación de series y subseries documentales, señala:

“Para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. El banco terminológico estará disponible para consulta en la página Web del Archivo General de la Nación”.

Es hasta año 2017 que el AGN ha impulsado consultas públicas para BANTER del sector contable, financiero y tributario y recientemente para las agrupaciones documentales de Gestión Documental y Gestión Humana a sabiendas que los Bancos Terminológicos se incluyeron en el listado de instrumentos archivísticos a través del Decreto 1080 de 2015.

Actualmente cobran importancia teniendo en cuenta que son una herramienta que permite establecer la relación entre la clasificación documental, las series documentales, el análisis de información y los lenguajes documentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar y analizar la información de la UDEC
- Elaborar el Banco Terminológico para la UDEC
- Ajustar las recomendaciones solicitadas por la UDEC

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 5 de 128

3. METODOLOGÍA

El Banco Terminológico de series y subseries documentales de la Universidad de Cundinamarca se construyó bajo la Resolución N° 000003, “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental CCD en la Universidad de Cundinamarca, firmada el 8 de enero de 2019”. Este documento debe reflejar el contenido de la Tabla de Retención TRD, aprobada por el comité de archivo de la universidad, como consta el Acta N° 00003 del 11 de agosto de 2014 y Acta N° 00008 del 19 de noviembre de 2014.

PASO 1: Definición del campo temático.

Se delimitaron las agrupaciones documentales que serían objeto de normalización por parte del Banco Terminológico; recordemos que existen dos tipos de series susceptibles de homologación.

Series generales: Se refieren a documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como documentos facilitativos, ya sea por información, consulta o trámite.

Series específicas: Corresponde a los documentos característicos de cada oficina con base en sus funciones específicas.

Se estableció el tipo de relaciones terminológicas que serían compiladas por el Banco Terminológico.

PASO 2: Selección de fuentes de información.

Se seleccionaron los instrumentos de control archivístico en donde se reflejan las series, subseries y tipos documentales en estado natural objeto de normalización.

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)

Se hizo el análisis respectivo de normas legales e institucionales que otorgan contexto administrativo y funcional a las series y subseries documentales:

- Organigrama

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 6 de 128

- Decretos de creación, supresión y fusión.
- Funciones por dependencia

PASO 3: Registro de series y subseries en estado natural.

Se diligenció el formato de registro inicial de términos en estado natural por cada una de las series y/o subseries documentales que se encuentren en los instrumentos de control archivístico –CCD, TRD, TVD– seleccionados.

El registro individual de términos contiene:

- Nombre de la serie
- La serie incluye subseries
- Nombre de la(s) subseries
- Nota de alcance - elemento orgánico
- Nota de alcance - elemento funcional

PASO 4: Sistematización de series (pre-agrupamiento) contiene:

- Registro
- Nombre de la serie: término común que identifica la misma serie registrada
- en diversos instrumentos de control archivístico.
- Nombre subseries.
- Estructura orgánico funcional
- Áreas que afecta
- Áreas comunes que reportan el término

PASO 5: Series documentales homologadas y normalizadas.

En este paso se hace un análisis de exhaustividad y especificidad, con el objeto de construir un vocabulario controlado de series documentales homologadas y normalizadas para los archivos.

- Serie documental estado natural
- Serie documental homologada

PASO 6: Actualización y acceso.

En este paso se efectúa una incorporación, supresión, eliminación o fusión de una o más series documentales. Por lo que se utiliza como referente de consulta para el proceso de actualización, el control de cambios que incorporan las Tablas de Retención Documental (TRD), en la parte final del formato.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 7 de 128

Por último, la ficha que se utilizó para la conformación del BANTER se hizo bajo la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

- Área de Identificación: registro de serie o subserie documental que se va a normalizar.
- Área de contenidos y estructura: registro de definición de la serie/subserie, tipos documentales que la conforman, y las relaciones que se establecen con otras series/subseries. En esta área es importante destacar que las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación pacíficamente archivística.
- Área de control de la descripción: registro de fuentes académicas o normativas, responsabilidad en la elaboración del documento.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	
Nombre de Subserie	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	.
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	
Disposición Final	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	
Reglas o normas	

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACCIONES CONSTITUCIONALES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 8 de 128

Nombre de Subserie	Acciones de cumplimiento
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Esta acción procede contra todo acto u omisión de la autoridad que incumpla o ejecute actos o hechos que permitan deducir incumplimiento de normas con fuerza de ley o actos administrativos, es decir, cuando una autoridad pública se niega a cumplir una ley o un acto administrativo, o también cuando un particular ejerce funciones públicas, para que cumpla con el deber señalado en esa ley o en ese acto administrativo.
Tipos Documentales	Solicitud Notificación Pruebas Producto y servicio no conforme Seguimientos Solicitudes
Áreas Vinculadas	Dirección de Control Interno
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de Gestión 4 años en Archivo Central
Disposición Final	Conservación total Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Constitución política de Colombia - Artículo 87, ley 393 de 1997

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACCIONES CONSTITUCIONALES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 9 de 128

Nombre de Subserie	Acciones de tutela
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es un mecanismo para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.
Tipos Documentales	Solicitudes Respuestas Incidente de desacato Notificaciones Recursos Fallo Impugnación de fallo Fallo de segunda Instancia Cumplimiento de sentencia
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de Gestión 4 años en Archivo Central
Disposición Final	Selección Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas tutelas consideradas de impacto para la ciudadanía, las restantes se eliminan.
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 10 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Constitución política de Colombia - Artículo 86. Decreto reglamentario 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Decreto 1382 de 2001.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Acuerdo Pedagógico
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos propone el desarrollo de un consenso entre los estudiantes y el docente, con el propósito de socializar y concertar aspectos formativos importantes para el desarrollo de la gestión académica, propiciando oportunidades que faciliten el cumplimiento de los objetivos misionales y visionales de la Universidad.
Tipos Documentales	Listado de asistencia Acuerdo propuesto Convocatoria Acta
Áreas Vinculadas	Direcciones académicas - Dirección de Posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de Gestión 4 años en Archivo Central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 11 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Brigadas de Emergencia
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité de brigada de emergencia, bajo las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con la finalidad de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en una Organización.
Tipos Documentales	Convocatoria al comité Listado de asistencia
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central
Disposición Final	Conservación total Finalizada su retención en central, se conserva y digitaliza, soporta decisiones administrativas y académicas
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 12 de 128

Reglas o normas	Resolución 190 de 2009. Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, definida por la Ley 1523 de 2012 que determinó la estructura del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) la cual describe el Plan de Emergencias para la atención de estas al interior de sus instalaciones.
------------------------	--

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Convivencia
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el Comité de convivencia
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de asistencia Propuestas
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica - Dirección de Control Interno
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 1010 de 2006 Resoluciones 652 y 1356 de 2012 Ministerio de Trabajo

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Ética - Salud

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 13 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que resulta de reuniones de los Comités de ética hospitalaria como cuerpos multidisciplinarios, su función principal es la de asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por personal de la salud involucrado en la toma de decisiones clínicas.
Tipos Documentales	Convocatoria al comité Listado de asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Facultades
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en archivo central
Disposición Final	Eliminación.
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 002 de 09 de mayo de 2006

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité Interno de Asignación de Puntaje
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra lo relacionado con las reuniones del órgano interno universitario encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión y por producción

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 14 de 128

Tipos Documentales	Convocatoria al Comité
	Listado de Asistencia
	Solicitud y Soportes
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera
	Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 001 de 19 de mayo de 2010

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité
	Listado de Asistencia
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera
	Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 15 de 128

Reglas o normas	Decreto 1295 de 1994
	Decreto 614 de 1984
	Resolución 213 de 1996
	Resolución 92 de 2008
	Resolución 031 de 2014
	Ley 1562 de 2012
	Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Apertura de Buzones
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que tiene como objetivo revisar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) entregadas por la ciudadanía a través del buzón de sugerencias en la unidad de Información relacionada, para proceder con su trámite, dando una oportuna respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente.
Tipos Documentales	Informes Seguimientos
Áreas Vinculadas	Dirección de Control Interno
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 16 de 128

Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité Curricular
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica - Direcciones académicas - Dirección de posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo Central para (Vicerrectoría Académica y Direcciones Académicas) - 3 años en Archivo de gestión y 2 en Archivo Central para (Dirección de Posgrados)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 003 de 2006

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Apoyo Financiero
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 17 de 128

Definición	Documentos que registran la evidencia de los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Dirección Financiera
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 2305 de 03/08/2004

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Autoevaluación Docente
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia la recolección de la información y el análisis de los resultados de los procesos de objetividad y transparencia de la autoevaluación institucional.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 18 de 128

Áreas Vinculadas	Facultades - Dirección de Posgrados - Direcciones académicas
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Facultades - Dirección de Posgrados) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Direcciones académicas)
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 022 del 17 de febrero de 2010

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Bajas, Avalúos y Comercialización de Bienes
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que evidencian la relación de bienes que se encuentran en desuso por su estado obsolescencia o inservible, con el fin de darlos de baja o destruirlos y rendir informe sobre faltantes o sobrantes en los inventarios de elementos o bienes o para de esta manera iniciar las investigaciones pertinentes
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Donaciones Actas
Áreas Vinculadas	Almacén
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 19 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de comité de Bienestar Universitario
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que consolida las actividades realizadas con el personal para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Dirección de Bienestar Universitario
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resol. 135/2005. Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Conciliación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 20 de 128

Definición	Documento del Comité de conciliación como una instancia administrativa. Que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de asistencia
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Regulada por el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia de 1991 - Decretos reglamentarios 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 - Decreto 1382 de 2001. Reguladas por la ley 640 de 2001, modificada por el artículo 620 de la Ley 1564 de 2012

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Contratación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Información que da testimonio de las decisiones tomadas por el comité de contratación el cual es encargado de coordinar las acciones contractuales de la entidad.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 21 de 128

Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 Años en archivo de gestión y 17 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 Universidad de Cundinamarca

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Convivencia
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento de reuniones donde consolida temas relacionados con la adecuada convivencia de los colaboradores con la institución.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Propuestas
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica - Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 22 de 128

Reglas o normas	Reguladas por la ley 640 de 2001, modificada por el artículo 620 de la Ley 1564 de 2012, Resolución 204 de 2010
------------------------	---

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia el principal objetivo del Comité que es orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Dirección de Control Interno
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo Central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 123 del 26 de junio de 2012

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Granja
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 23 de 128

Definición	Documento que registra los temas tratados y los acuerdos del Comité.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Donaciones
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 2824 de 1999

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Investigación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que registran las evidencias consolidan conceptos e informes referentes o relacionados con investigaciones a cargo de la Dirección de investigaciones en búsqueda de mejoras para la UDEC
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Lista de Asistentes Actas
Áreas Vinculadas	Dirección de Investigaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 24 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 002 del 20 de marzo de 2008, Resolución 120 del 03 octubre de 2013

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Prácticas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento en el que se evidencia, propuestas al <i>Comité</i> de Currículo acerca del diseño, desarrollo y mejoramiento de las <i>prácticas profesionales</i>
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia
Áreas Vinculadas	Recursos físicos y Servicios Generales - Vicerrectoría Académica - Direcciones Académicas
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 2 años en archivo central (Recursos físicos y Servicios Generales) y 3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central (Vicerrectoría Académica) - 3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central (Direcciones Académicas)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 001 de 2014,

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 25 de 128

Nombre de Subserie	Actas de Comité de Trabajos de Grado
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el ejercicio de profundización desarrollado por el estudiante, como requisito para optar al título profesional; el cual, a partir de la integración y aplicación teórica o teórico-práctica de conocimientos y habilidades.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Propuestas Trabajo de Grado
Áreas Vinculadas	Facultades - Direcciones Académicas - Dirección de Posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Facultades y Direcciones Académicas) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Posgrados)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 009 de 04 agosto de 2010

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Virtualidad
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que compila información de las reuniones del Comité, para proveer un espacio educativo en el que tanto los docentes como los alumnos puedan

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 26 de 128

	desarrollar sus actividades académicas y de investigación, encontrando en estos entornos una comunidad propia, en donde puedan intercomunicarse mediante el uso de herramientas que soporten su aprendizaje
Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 007 de 2015

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité del Sistema de Aseguramiento de la Calidad
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que registra la evidencia el seguimiento al Sistema de Aseguramiento de la calidad.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Oficina de Calidad
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 27 de 128

Tiempo de Retención	5 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 128 del 03 julio de 2012, Resolución 040 del 18 de abril de 2013

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité Editorial
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra las reuniones del Comité editorial en las cuales se ajusta la política editorial y los lineamientos para la Indexación de Revistas Científicas Colombianas Especializadas.
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Anexos
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Resolución 165 del 04 septiembre de 2012
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 28 de 128

Nombre de Subserie	Actas de Comité Interno de Archivo
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que evidencian el actuar del grupo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Tipos Documentales	Actas Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Propuestas
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Decreto 2578 de 2012. AGN Artículo 14, Resolución 1253 de 2005

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Compromiso
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre sí y que ponen como testigo a una autoridad. El acta de compromiso es escrita en un lenguaje formal y establece claramente cuál es el compromiso que se está adquiriendo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 29 de 128

Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión
	Listado de Asistencia
	Acta
Áreas Vinculadas	Direcciones Académicas
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera
	Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Consejo Académico
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia resultados en cuanto al Consejo Académico como la autoridad académica de la Universidad, órgano asesor del Rector y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Superior, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales vigentes.
Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión
	Listado de Asistencia
	Orden del Día
	Actas para Aprobación
	Proyectos
Áreas Vinculadas	Secretaría General

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 30 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Consejo de Facultad
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia la gestión del Consejo como máxima dirección de cada Facultad y se constituye como un órgano permanente con capacidad decisoria, que aborda los temas relacionados con el desarrollo funcional de la Facultad, especialmente, en lo concerniente a lo académico. Igualmente da alcance a la resolución de situaciones académico-administrativas presentadas por alumnos, docentes, coordinadores de proyectos curriculares y consejos curriculares, que en el marco de sus posibilidades y competencias, estas Instancias no puedan resolver y requieran de la asesoría del Consejo de Facultad.
Tipos Documentales	Convocatoria al Consejo Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Facultades
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 31 de 128

Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Consejo Superior
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra temas tratados en la reunión del Consejo Superior, en la que se revisan, comunicaciones, se aprueban actas, proyectos de Acuerdos y proyectos de resoluciones, entre otros
Tipos Documentales	Citaciones Orden del Día Comunicaciones Actas para Aprobación Proyectos de Acuerdos Proyectos de Resoluciones
Áreas Vinculadas	Secretaría General
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 32 de 128

Nombre de Subserie	Actas de Elecciones de Decanos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el desarrollo del proceso de convocatoria para designar Rector y Decanos de la Universidad, con el fin de garantizar la Gobernabilidad e Institucionalidad
Tipos Documentales	Convocatorias Acta Comité de Honor Certificados de Estudio Actas de Inscripción Acta de Escrutinio y Votos Resultados de Elegidos
Áreas Vinculadas	Secretaría General
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Elecciones de Representantes Estudiantiles
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento en donde se registra la participación de los docentes, estudiantes y egresados en los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad propuestos en el Estatuto Orgánico, mediante elección democrática de sus representantes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 33 de 128

Tipos Documentales	Convocatorias Certificados de Estudio Actas de Inscripción Acta de Escrutinio y Votos Resultados de Elegidos
Áreas Vinculadas	Secretaría General
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misional

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Eliminación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Registro que lista los datos de las unidades documentales y los responsables de la eliminación como constancia de la existencia y dada de baja de dichos documentos.
Tipos Documentales	Actas Verificación Física
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 34 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Decreto 2578/2012 AGN art.14, Acuerdo 04 de 2013, art.15,

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Entrega de Bienes
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento mediante el cual se hace entrega a la Entidad recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual
Tipos Documentales	Relación de Bienes Ingreso de Bienes Devolución Actas
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico - Almacén
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (3 Unidad de Apoyo Académico) - 3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Almacén)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Grado

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 35 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que puede ser solicitado sólo por las oficinas del Departamento de Grado. El Acta tiene todos los datos contenidos en el Diploma de Grado, por ello puede ser utilizado para cualquier trámite legal, tanto a nivel nacional como Internacional.
Tipos Documentales	Formatos y/o Registros Electrónicos Listado de Graduandos
Áreas Vinculadas	Secretaría General - Admisiones y Registro
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ministerio de Educación Nacional - Resolución No. 0016 de 2013

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Posesión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.
Tipos Documentales	Acto Administrativo Actas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 36 de 128

Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Concepto 48701 de 2019

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Reunión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión Listado de Asistencia
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano, Oficina de Calidad, Oficina de Comunicaciones, Dirección de Sistemas y Tecnología, Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Facultades, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Autoevaluación y Acreditación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Contabilidad, Archivo y Correspondencia, Dirección de Control Interno, Dirección de Posgrados, Oficina de Educación Virtual y a Distancia, Peticiones Quejas y Reclamos, Direcciones Académicas, Tesorería

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 37 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección de Talento Humano, Oficina de Calidad, Oficina de Comunicaciones, Dirección de Sistemas y Tecnología, Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Facultades, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Autoevaluación y Acreditación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Contabilidad)- 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Archivo y Correspondencia, Dirección de Control Interno, Dirección de Posgrados, Oficina de Educación Virtual y a Distancia) - 3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Peticiónes Quejas y Reclamos, Direcciones Académicas, Tesorería)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Sustentación de trabajos de Grado
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el resultado de la sustentación del ejercicio de profundización desarrollado por el estudiante, como requisito para optar al título profesional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 38 de 128

Tipos Documentales	Convocatoria a la Sustentación Listado de Asistencia Acta CD
Áreas Vinculadas	Direcciones Académicas - Dirección de Posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 009 de 04/08/2010

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Visita de Inspección
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que muestra los resultados y conclusiones de una investigación fiscal. Es extendido por la Inspección de Tributos al terminar una revisión o comprobación de la Agencia Tributaria sobre alguna declaración en concreto.
Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Dirección de Control Interno - Vicerrectoría Académica - Seccionales y Extensiones
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 39 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Control Interno) - 3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Vicerrectoría Académica) - Sin años en Seccionales y Extensiones
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas del Comité Universitario de Política Fiscal COUNFIS
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra los resultados del seguimiento a basado en las recomendaciones del Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal
Tipos Documentales	Convocatoria al Comité Listado de Asistencia Actas
Áreas Vinculadas	Presupuesto
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 0035 de 09/12/1997

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 40 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	ACTAS
Nombre de Subserie	Actas de Comité de Sistemas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento de seguimiento a la definición de las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas de la universidad, el aseguramiento de la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos acordes a dichas prioridades y necesidades estratégicas, la promoción y la adopción y uso de tecnologías de información como instrumentos coadyuvantes a la eficiencia y efectividad de la universidad
Tipos Documentales	Convocatoria a la Reunión Listado de asistencia Anexos
Áreas Vinculadas	Presupuesto
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 0035 de 09/12/1997

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	BOLETINES
Nombre de Subserie	Boletín del Sistema de Gestión de la Calidad
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 41 de 128

Definición	Son uno de los instrumentos de difusión usados por ... la implementación del <i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> basado en la norma ISO 9001
Tipos Documentales	Boletines
Áreas Vinculadas	Oficina de Calidad
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	ISO 9001

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	BOLETINES
Nombre de Subserie	Boletines de Prensa
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Son comunicados breves de Prensa o notas escritas dirigidas a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico
Tipos Documentales	Boletines
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 42 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CERTIFICADOS
Nombre de Subserie	Certificados de Paz y Salvo
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Certificado oficial expedido a una persona, de no deber nada al fisco.
Tipos Documentales	Solicitudes Pagos
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CERTIFICADOS
Nombre de Subserie	Certificados de Estampillas Departamentales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Seccionales y Extensiones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Sin información

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 43 de 128

Disposición Final	Por un semestre
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CERTIFICADOS
Nombre de Subserie	Certificados de Seguridad Social y Parafiscales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación.
Tipos Documentales	Certificados
Áreas Vinculadas	Contabilidad
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	1 año en Archivo de gestión y 1 año en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CERTIFICADOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 44 de 128

Nombre de Subserie	Certificados de Ingresos y Retenciones
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es un documento que las empresas entregan a sus trabajadores en España para que puedan realizar su declaración de la renta.
Tipos Documentales	Certificados
Áreas Vinculadas	Tesorería - Contabilidad - Seccionales y Extensiones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	1 año en Archivo de gestión y 1 año en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CERTIFICADOS
Nombre de Subserie	Certificados de Descuento de Votación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Determinan qué tipo de descuento aplica
Tipos Documentales	Certificados
Áreas Vinculadas	Tesorería
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 45 de 128

Tiempo de Retención	1 año en Archivo de gestión y 1 año en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONTRATOS
Nombre de Subserie	Contrato de Compraventa
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Celebración de contratos con propósitos de alquiler o compra de inmuebles para el desarrollo de actividades relacionadas con la salud.
Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 46 de 128

	Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años e Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONTRATOS
Nombre de Subserie	Contrato de Consultoría
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 47 de 128

Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 Años en archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONTRATOS
Nombre de Subserie	Contrato de Obra
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 48 de 128

Definición	Consiste en la obligación que contrae el contratista de hacer una obra determinada, y el comitente, de pagarle la correspondiente retribución porque requiere el consentimiento unánime de las partes del contrato
Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONTRATOS
Nombre de Subserie	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 49 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc.
Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONTRATOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 50 de 128

Nombre de Subserie	Contrato de Servicios
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es uno de los contratos típicos y se define como aquel cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.
Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 51 de 128

Nombre Serie	CONTRATOS
Nombre de Subserie	Contrato de Suministros
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
Tipos Documentales	Cdp Documentos Soportes Invitación Certificados Antecedentes Judiciales Fotocopia Cédula Registro Cámara de Comercio RUT Original Registro Único de Proponentes Paz y Salvo Aportes Parafiscales Certificado Afiliación Seguridad Social y Pensiones Copia Tarjeta Profesional
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Reglamenta el artículo 21 de la Resolución 206 de 2012 UDEC

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 52 de 128

Nombre Serie	CONVENIOS
Nombre de Subserie	Convenios de Cooperación Académica
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos que registran la cooperación en campos académicos de interés común, intercambio de profesores, investigadores, conferencistas y estudiantes, así como la apertura a la difusión recíproca de los respectivos programas de formación académica.
Tipos Documentales	Análisis de Conveniencia Propuesta Certificaciones Antecedentes Evaluación Técnica y Económica Cdp Cronograma Acta de Inicio
Áreas Vinculadas	Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección de Interacción Universitaria
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central (Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central (Dirección de Interacción Universitaria)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 53 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONVENIOS
Nombre de Subserie	Convenios de Docencia y Servicios
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que define como un vínculo funcional entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones
Tipos Documentales	Cdp Cronograma Acta de Inicio Informes Acta de Liquidación
Áreas Vinculadas	Facultades
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONVENIOS
Nombre de Subserie	Convenios Interadministrativos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 54 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamársele de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que se encuentran en la Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Estatal. Los convenios interadministrativos permiten, acorde al espíritu de la Ley 489, que se dé una transferencia de competencias entre entes estatales, para cumplir con los fines de la actividad pública, y por ende con los fines del Estado, que se encuentran en el artículo 2º de la Constitución Política.
Tipos Documentales	Análisis de Conveniencia Cdp Cronograma Acta de Inicio Informes Acta de Liquidación
Áreas Vinculadas	Seccionales y Extensiones - Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Oficina de Graduados - Dirección de Investigaciones -

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 55 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales – Vicerrectoría Académica y Oficina de Graduados) – 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Investigaciones)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Estatal. - Artículo 2º de la Constitución Política

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	CONVENIOS
Nombre de Subserie	Convenios Interinstitucionales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
Tipos Documentales	Análisis de Conveniencia Cdp Cronograma Propuesta Acta de Inicio

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 56 de 128

	Informes Acta de Liquidación
Áreas Vinculadas	Seccionales y Extensiones - Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Dirección de Investigaciones - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección Autoevaluación y Acreditación -Oficina de Graduados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central para (Seccionales y Extensiones – Dirección de Investigaciones - Dirección Autoevaluación y Acreditación) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección De Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales – Vicerrectoría Académica - Dirección de Interacción Universitaria – Oficina de graduados)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 57 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Académicas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que enlista y describe los grados cursados en una o varias instituciones educativas. El historial académico se expide por una institución pública o privada, pero debe estar ratificada por la institución educativa del estado, la cual le da validez oficial.
Tipos Documentales	Formulario de inscripción Recibo de pago Certificado médico Acta de grado de bachiller Copia de diploma de bachiller Registro civil de nacimiento (para menores de edad) Fotocopia de cédula Fotocopia de libreta militar Recibo de pago derecho matrícula Novedad académica Calificaciones Novedad académica Calificaciones Ficha académica Copia acta de grado de postgrado Copia de diploma (postgrado) Acta de sustentación (Postgrado) Paz y salvo académico (Postgrado)
Áreas Vinculadas	Seccionales y Extensiones – Admisiones y registro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 58 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión para (Seccionales y Extensiones) - 5 años en Archivo de Gestión y 15 años en Archivo central para (Admisiones y registro)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Misionales - Resolución 1995 1999

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Clínicas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
Tipos Documentales	Datos Personales Seguimiento Examen de Ingreso
Áreas Vinculadas	Dirección de Bienestar Universitario
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 59 de 128

Reglas o normas	Resolución N° 823 de 23 de Marzo de 2017 - Resolución N° 1995 de 1999 -
------------------------	--

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Crediticias
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Informe emitido por una entidad especializada donde se detallan los antecedentes de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.
Tipos Documentales	Solicitud Instrucciones Fotocopia de Cédula Estudio de Solicitud Fraccionamiento de Matricula Comunicaciones Pagare Acuerdos de Pago Autorización Descuento Nómina (Funcionarios)
Áreas Vinculadas	Dirección Financiera
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 60 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias de Equipos (Laboratorios, Cómputo, Deportivos, etc.)
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Informe emitido sobre el estado de los equipos de cómputo, laboratorios, deportivos una la Universidad donde se detallan sus antecedentes.
Tipos Documentales	Hoja de Control N° Serial
Áreas Vinculadas	Seccionales y Extensiones - Unidad de Apoyo Académico
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Unidad de Apoyo Académico) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Seccionales y Extensiones)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Laborales

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 61 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la unidad de talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
Tipos Documentales	Acto administrativo nombramiento Formato hoja de vida función pública fotocopia cédula de ciudadanía Acta de posesión Afiliaciones parafiscales Afiliación riesgos profesionales Certificaciones de estudio Certificaciones capacitación Certificaciones laborales Certificados de ingresos y evaluaciones de desempeño Resoluciones pago prestaciones Resoluciones vacaciones Resoluciones de retiro/despido Reconocimientos Renuncia Aceptación de renuncia Paz y salvo
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 78 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 62 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Aplicación de la Circular 004 de 2003 del AGN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Ocupacionales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documentos privados y confidenciales donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en salud.
Tipos Documentales	Datos Personales Diagnostico Conceptos Médicos
Áreas Vinculadas	Dirección del Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 12 años en Archivo central
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Cumplimiento de la Res. 2346 del Ministerio de la Protección social

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 63 de 128

Nombre de Subserie	Historias de Activos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias Vehiculares
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra un recuento físico de los vehículos por marca por color por modelo
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 18 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 64 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	HISTORIAS
Nombre de Subserie	Historias recursos informáticos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el historial de la gestión de recursos, la implementación eficiente y eficaz de los mismos de una organización cuando se necesitan. Estos recursos pueden incluir recursos financieros, inventario, habilidades humanas, los recursos de producción, o tecnología de la información.
Tipos Documentales	Hoja de control N. serial Anexos
Áreas Vinculadas	Dirección de Sistemas y Tecnología
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 5 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe a Organismos de Control

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 65 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece
Tipos Documentales	Solicitud Informe Consolidado Oficio Remisorio
Áreas Vinculadas	Rectoría - Dirección Jurídica - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección Control Disciplinario - Vicerrectoría Académica - Facultades - Dirección de Postgrados - Unidad de Apoyo Académico - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto - Contabilidad - Tesorería - Dirección de Bienes y Servicios - Oficina de Compras - Dirección de Talento Humano - Secretaría General - Archivo y Correspondencia - Dirección de Planeación Institucional - Oficina de Calidad
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 66 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Seccionales y Extensiones- Dirección de Control Interno - Facultades - Dirección de Postgrados - Unidad de Apoyo Académico - Presupuesto - Dirección de Bienes y Servicios - Oficina de Compras - Dirección de Talento Humano - Archivo y Correspondencia - Oficina de Calidad)-
	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Rectoría - Dirección Jurídica - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tesorería - Secretaría General - Dirección de Planeación Institucional)
	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección Control Disciplinario - Contabilidad)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 67 de 128

Disposición Final	Conservación Total - Microfilmación o digitalización (Rectoría - Oficina Dirección de Control Interno - Vicerrectoría Administrativa - Presupuesto - Contabilidad Selección (Dirección Jurídica - Oficina Seccionales y Extensiones - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección Control Disciplinario - Vicerrectoría Académica - Facultades - Dirección de Postgrados - Unidad de Apoyo Académico - Tesorería - Dirección de Bienes y Servicios - Oficina de Compras - Dirección de Talento Humano - Secretaría General - Archivo y Correspondencia - Dirección de Planeación Institucional - Oficina de Calidad)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe Académico de Gestión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Informe de toda la gestión realizada por la institución como evidencia de la operación, el cual es

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 68 de 128

	remitido al congreso de la república para su validación.
Tipos Documentales	Informe Coordinadores y Docentes
Áreas Vinculadas	Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación (Direcciones Académicas) - Selección (Dirección de Postgrados)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 001 de 2009, Acuerdo 007 2015

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe Anual de Gestión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Sin embargo, lo más importante de los informes de gestión es que supere el ámbito de la organización.
Tipos Documentales	Solicitud Informe

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 69 de 128

Áreas Vinculadas	Rectoría
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe de Autoevaluación y Acreditación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento elaborado por las instituciones, para lo cual deben utilizarse guías coherentes con los criterios y características de calidad definidos por el Consejo Nacional de Acreditación. Estas guías podrán ser diferenciadas según el tipo de institución o área del conocimiento y deberán incluir elementos cuantitativos y cualitativos. Esta autoevaluación deberá tener como punto de partida la definición que haga la institución de su naturaleza, su misión y su proyecto educativo. Se busca preservar las características propias de cada institución, no se pretende homogeneizarlas.
Tipos Documentales	Asesoría Cronograma Programación Visita pares Académicos
Áreas Vinculadas	Dirección Autoevaluación y Acreditación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 70 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación o digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe de Gestión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Sin embargo, lo más importante de los informes de gestión es que supere el ámbito de la organización
Tipos Documentales	Solicitud Informe

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 71 de 128

Áreas Vinculadas	Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección Control Disciplinario - Vicerrectoría Académica - Facultades - Dirección de Investigaciones - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección de Postgrados - Dirección de Bienestar Universitario - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Oficina de Graduados - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto - Tesorería - Oficina de Compras - Almacén - Recursos Físicos y Servicios Generales - Dirección Jurídica - Secretaría General - Peticiones Quejas y Reclamos - Oficina Admisiones y Registro - Oficina de Calidad - Oficina Asesora de Comunicaciones - Unidad de Apoyo Académico - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Archivo y Correspondencia - Dirección de Planeación Institucional
	ÁREA DE VALORACIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 72 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (oficina de Educación Virtual y a Distancia - Dirección de sistemas y tecnología – Facultades - Dirección de Investigaciones - Dirección de Postgrados - Presupuesto – Tesorería - Oficina de Compras – Almacén - Recursos Físicos y Servicios Generales - Dirección Jurídica - Secretaría General - Peticiones Quejas y Reclamos - Oficina Admisiones y Registro - Oficina de Calidad - Unidad de Apoyo Académico - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Archivo y Correspondencia - Dirección de Planeación Institucional)
	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central (oficina de Seccionales y Extensiones - Oficina de Dirección de control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales – Vicerrectoría Académica - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Vicerrectoría Administrativa y Financiera -
	3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central para (Dirección Control Disciplinario - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección de Bienestar Universitario - Oficina de Graduados - Oficina Asesora de Comunicaciones)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 73 de 128

Disposición Final	Eliminación - Conservación Total y Microfilmación (Dirección Jurídica) - Eliminación (Secretaría General) - Eliminación (Peticiónes Quejas y Reclamos) - Eliminación (Oficina Admisiones y Registro) - Eliminación (Oficina de Calidad) - Eliminación (Oficina Asesora de Comunicaciones) - Eliminación (Unidad de Apoyo Académico) - Eliminación (Oficina de Educación Virtual y a Distancia) - Conservación Total (Dirección de Planeación Institucional)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informe de Rendición de Cuentas y Balance Social
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.
Tipos Documentales	Cronograma de Actividades Circular Informe de Gestión Comunicación
Áreas Vinculadas	Dirección de Planeación Institucional
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 74 de 128

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes Financieros

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que prepara el contador o revisor fiscal de la empresa, al finalizar un periodo, tomando como base los estados financieros, para informar a los propietarios del negocio sobre el resultado de las operaciones registradas en los libros y demás documentos de contabilidad.
Tipos Documentales	Recaudo de Cartera Informe
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seccionales y Extensiones - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección de Investigaciones - Dirección de Interacción Universitaria - Tesorería
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 75 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Dirección de Investigaciones) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Tesorería) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección de Interacción Universitaria)
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación (Oficina Vicerrectoría Administrativa y financiera) - Eliminación (Oficina Seccionales y Extensiones) - Eliminación (Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales) - Eliminación (Dirección de Investigaciones) - Eliminación (Dirección de Interacción Universitaria) - Conservación Total y Microfilmación (Tesorería)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes Contables
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Son el producto final de la contabilidad de una empresa. La empresa: le permite conocer su situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el Patrimonio Neto. Información de alto valor para la toma de decisiones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 76 de 128

Tipos Documentales	Informe de Avances y Anticipos Anexos de Informe
Áreas Vinculadas	Contabilidad - Seccionales y Extensiones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central (Seccionales y Extensiones) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Contabilidad)
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes de Apoyo e Estudiantes
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Modelo de <i>informe</i> necesario para derivar al alumno/a la medida de <i>apoyo</i> educativo.
Tipos Documentales	Solicitudes Seguimientos
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 77 de 128

Reglas o normas	
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes de Ingresos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es uno de los tres principales estados financieros en los informes anuales de la empresa, y a menudo acompaña el estado de flujos de efectivo y el balance. El informe de ingresos muestra cómo los ingresos o ventas de productos y servicios se transforman en ingresos netos
Tipos Documentales	Ingresos de partida asignados en presupuestos nacionales y departamentales Rentas por concepto de matrículas, inscripciones, derechos de grado
Áreas Vinculadas	Presupuesto
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	
Disposición Final	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes Estadísticos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 78 de 128

Definición	Documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos realizados en un estudio. Para comprender lo que se debe esperar de un informe estadístico es necesario que el lector tenga previos conocimientos para la realización del mismo
Tipos Documentales	Comunicación Cronograma de Actividades Cuadros Comparativos Comunicación Electrónica Reporte SPADIESEPIX002 Boletín Estadístico
Áreas Vinculadas	Dirección de Planeación Institucional - Oficina Admisiones y Registro
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Oficina Admisiones y Registro) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Planeación Institucional)
Disposición Final	Conservación Total (Dirección de Planeación Institucional) - Eliminación (Oficina Admisiones y Registro)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INFORMES
Nombre de Subserie	Informes Presupuestales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 79 de 128

Definición	Son los informes financieros de documentación que proporcionan datos de información en términos de capacidad financiera veraz y honesta de la empresa. Los documentos, tales como cuentas de resultados y los ingresos, a menudo se utilizan para componer la información del reporte
Tipos Documentales	Cronogramas Adiciones Traslados Estado de Ejecución Presupuestal Resoluciones y Acuerdos
Áreas Vinculadas	Dirección Financiera - Presupuesto
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios de Elementos de Consumo
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Parte de la existencia de los activos de la institución, donde se identifican todos los neceseres, mobiliarios elementos tecnológicos e infraestructura.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 80 de 128

Tipos Documentales	Seguimientos Cronogramas Relación de Existencias
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico - Seccionales y Extensiones - Almacén
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central (Unidad de Apoyo Académico - Seccionales y Extensiones - Almacén)
Disposición Final	Selección - Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios de Elementos Devolutivos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.
Tipos Documentales	Seguimientos Cronogramas Relación de Existencias
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico - Seccionales y Extensiones - Almacén
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 81 de 128

Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central para (Unidad de Apoyo Académico) -3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central para (Almacén)
Disposición Final	Conservación Total – Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios de Material Bibliográfico
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que refleja el material bibliográfico de la institución
Tipos Documentales	Seguimientos Relación de Existencias
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico - Seccionales y Extensiones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Unidad de Apoyo Académico) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Seccionales y Extensiones)
Disposición Final	Conservación Total - Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 82 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios Documentales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales
Tipos Documentales	Formato Único de Inventario documental FUID
Áreas Vinculadas	Archivo y correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios de Inmuebles y Vehículos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que describe el cumplimiento de las políticas y procedimientos en cuanto a la administración de los bienes muebles y automotores que conforman el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar su eficiente y racional aprovechamiento.
Tipos Documentales	Relación existencias

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 83 de 128

Áreas Vinculadas	Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	INVENTARIOS
Nombre de Subserie	Inventarios de Transferencias Primarias
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el proceso de traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central para su conservación permanente.
Tipos Documentales	Listado planilla de Documentos
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 84 de 128

Nombre de Subserie	Manual de Estilo Radial
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Registra la estructura organizacional y funcional de la administración y de actualización constante.
Tipos Documentales	Instructivos Formatos y/o Registros
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual de Funciones y Competencias Laborales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás.
Tipos Documentales	Requisitos del Cargo Funciones Específicas
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano - Rectoría

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 85 de 128

ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Talento Humano) - 3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central para (Rectoría)
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual de Gestión Documental
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra los procesos archivísticos encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite y disposición final
Tipos Documentales	Aplicación Normas Instructivos de Procesos de GD
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 86 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 594 de 2000

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual de Imagen Institucional
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que permite unificar criterios y normalizar el manejo de la imagen gráfica y corporativa de institución que orienta a los miembros de la empresa, colaboradores y proveedores en la forma de hacer un buen uso de los lemas y signos institucionales.
Tipos Documentales	Instructivos Formatos y/o Registros
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual de Políticas de uso de las Redes Sociales
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 87 de 128

Definición	Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Universidad de Cundinamarca, que determina el buen uso de las redes y medios sociales.
Tipos Documentales	Instructivos Formatos y/o Registros Electrónicos
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual de Protocolo y ceremonial de UDEC
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Manual que contiene el conjunto de reglas y prácticas que se observan en las actividades oficiales de la universidad como <i>Protocolo</i>
Tipos Documentales	Instructivos Formatos y/o Registros Electrónicos
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 88 de 128

Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	MANUALES
Nombre de Subserie	Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento diseñado con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.
Tipos Documentales	Instructivos de Procesos Metodología
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 89 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es una herramienta que facilita a identificación , el registro, la programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades Plan Propuesto
Áreas Vinculadas	Unidad de Apoyo Académico - Facultades - Dirección de Bienes y Servicios - Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Unidad de Apoyo Académico - Facultades - Dirección de Bienes y Servicios) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Oficina de Compras)
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Anual de Capacitación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 90 de 128

Definición	Es la traducción de las expectativas y necesidades de una organización para y en determinado periodo de tiempo
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades Cronograma Plan Propuesto
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano - Rectoría
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Rectoría) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Talento Humano)
Disposición Final	Conservación Total (Dirección de Talento Humano) - Eliminación (Rectoría)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Anual de Investigación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento diseñado para definir tareas a realizar para alcanzar los objetivos deseados
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades Plan Propuesto Cronograma
Áreas Vinculadas	Dirección de Investigaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 91 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Acción Institucional
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades Plan Propuesto

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 92 de 128

Áreas Vinculadas	Dirección de Interacción Universitaria - Archivo y correspondencia - Peticiones Quejas y Reclamos - Dirección de Planeación Institucional - Oficina de Calidad - Oficina Asesora de Comunicaciones - Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrado - Dirección de Bienestar Universitario - Oficina de graduados - Unidad de apoyo Académico - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Oficina de Compras - Almacén
	ÁREA DE VALORACIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 93 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Dirección de Interacción Universitaria - Archivo y Correspondencia) - Peticiones Quejas y Reclamos – Oficina de Calidad - Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Direcciones Académicas - Dirección de Bienestar Universitario - Oficina de Graduados - Unidad de Apoyo Académico) - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Oficina de Compras – Almacén
	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Oficina Asesora de Comunicaciones - Vicerrectoría Académica - Facultades)
	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Dirección de Planeación institucional - Direcciones de Postgrado)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 94 de 128

Disposición Final	Conservación total - Microfilmación o Digitalización (Dirección de Interacción Universitaria – Dirección de Planeación Institucional - Oficina de Calidad) - Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Compras) Eliminación (Archivo y correspondencia - Peticiones Quejas y Reclamos- Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Direcciones de Postgrado - Dirección de Bienestar Universitario - Oficina de Graduados -Unidad de Apoyo Académico - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Almacén)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Comunicaciones Institucional
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Se realiza de modo organizado por una institución y va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde se realiza su actividad.
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades Plan Propuesto
Áreas Vinculadas	Oficina Asesora de Comunicaciones
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 95 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Divulgación de Resultados de Extensión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento de comunicación que debe ser coherente con la nueva definición de la misión
Tipos Documentales	Listado de Actividades de Extensión Folletos Divulgación Medios Masivos
Áreas Vinculadas	Dirección de Interacción Universitaria
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 3 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Estudios

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 96 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Programa en que detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título
Tipos Documentales	Misión y Visión del Programa Estudios de Necesidades Contenidos Programáticos Estudios de Inversión Créditos Asignatura Estudios de Inversión Plan Propuesto
Áreas Vinculadas	Facultades - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Facultades - Direcciones Académicas - 3 años en archivo de gestión y 7 años en archivo central para (Direcciones de Postgrados)
Disposición Final	Conservación Total - Microfilmación y/o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Mantenimiento Preventivo de Activos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 97 de 128

Definición	Es el elemento en un modelo de gestión de activos que define los programas de mantenimiento a los activos (actividades periódicas preventivas, predictivas y detectivas), con los objetivos de mejorar la efectividad de estos, con tareas necesarias y oportunas, y de definir las frecuencias
Tipos Documentales	Requerimientos Cotización Seguimiento Evaluación del Servicio
Áreas Vinculadas	Dirección de Bienes y Servicios - Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Mejoramiento
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 98 de 128

Tipos Documentales	Solicitud Requerimientos
Áreas Vinculadas	Almacén - Rectoría - Oficina de Compras - Archivo y Correspondencia - Peticiones Quejas y Reclamos - Dirección de Planeación Institucional - Oficina de Calidad - Dirección de sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección de Control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica - Facultades - Dirección de Investigaciones - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección de Postgrado - Dirección de Bienestar Universitario - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Oficina de Graduados - Unidad de Apoyo Académico - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 99 de 128

Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 3 años en Archivo central para (Dirección de Postgrados) – Dirección de Autoevaluación y Acreditación)
	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central para (Almacén – Rectoría - Oficina de Compras - Archivo y Correspondencia - Peticiones Quejas y Reclamos Oficina de Calidad - Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Facultades - Dirección de Investigaciones - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección de Bienestar Universitario - Oficina de Graduados - Unidad de Apoyo Académico - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Planeación Institucional - Dirección de control Interno - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales -Vicerrectoría Académica - Recursos Físicos y Servicios Generales)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 100 de 128

Disposición Final	Eliminación (Almacén - Oficina de Compras - Archivo y Correspondencia) - Peticiones Quejas y Reclamos- Dirección de Planeación Institucional) - Oficina de Calidad) – Dirección de Sistemas y Tecnología - Seccionales y Extensiones - Dirección Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales - Vicerrectoría Académica – Facultades - Dirección de Interacción Universitaria - Dirección de Postgrados - Dirección de Bienestar Universitario - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Oficina de Graduados - Unidad de Apoyo Académico - Vicerrectoría Administrativa y Financiera Recursos Físicos y Servicios Generales Conservación total y Microfilmación o Digitalización para (Rectoría) – Dirección de Control Interno- Dirección de Investigaciones)
	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Indicativo Anual de Extensión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 101 de 128

Definición	Es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, materializándose en unos indicadores que poseen metas.
Tipos Documentales	Estudios de Necesidades, Plan propuesto
Áreas Vinculadas	Dirección de Interacción Universitaria
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 17 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Acuerdo 003 de 2008

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Operativo Anual de Inversión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual de la Universidad
Tipos Documentales	Cronograma de Actividades Plan de Mejoramiento Seguimientos POAI Certificado Banco de Proyectos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 102 de 128

Áreas Vinculadas	Dirección de Planeación Institucional - Unidad de Apoyo Académico
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Dirección de Planeación Institucional - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Unidad de Apoyo Académico)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Planes Estratégicos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos
Tipos Documentales	Plan Propuesto Estudios de Inversión
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 103 de 128

Reglas o normas	
------------------------	--

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan Operativo Anual de Inversión POAI
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Municipio para la Universidad de Cundinamarca.
Tipos Documentales	Requerimiento Presupuesto Viabilidad
Áreas Vinculadas	Oficina de Calidad
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en archivo de gestión y 4 años en archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación o Digitalización
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Mantenimiento Recursos Informáticos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que consiste en la creación de un plan de contingencia para evitar incidencias y reducir el precio

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 104 de 128

	y los costes de la infraestructura informática en la empresa.
Tipos Documentales	Solicitudes Listado de Programación Mantenimiento
Áreas Vinculadas	Dirección de Sistemas y Tecnología
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Seguridad de Información Electrónica
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que supone llevar a cabo los objetivos estratégicos que se identificaron en la política de seguridad y en las normativas vigentes de seguridad en la empresa, con el fin de ubicar a la organización, a nivel mundial, en un entorno de riesgo aceptable
Tipos Documentales	Estudio de necesidades Aplicaciones Plan Propuesto
Áreas Vinculadas	Dirección de Sistemas y Tecnología
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 105 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total y Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES
Nombre de Subserie	Plan de Divulgación de resultados de Investigación
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	<i>Documento que registra los resultados que se obtuvieron en semestre de aprendizaje, investigación, cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, ... necesidad que fue diseñar y ejecutar un plan de divulgación de la universidad</i>
Tipos Documentales	Plan propuesto Listado de Investigaciones Folleto de Resultados
Áreas Vinculadas	Dirección de Sistemas y Tecnología
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PLANES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 106 de 128

Nombre de Subserie	Plan de Compras Institucional
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Almacén - Recursos Físicos y Servicios Generales
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central (Almacén) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Recursos Físicos y Servicios Generales)
Disposición Final	Conservación Total (Vicerrectoría Administrativa y Financiera) - Eliminación (Almacén - Recursos Físicos y Servicios Generales)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Académico de Admisiones
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 107 de 128

Definición	Documento que registra el proceso que inicia con la oferta académica de estudiantes de Pregrado y Posgrado presencial y virtual, continúa con la inscripción y selección de aspirantes, admisión,
Tipos Documentales	Aviso Prensa Calendario Académico Formulario Admisión Listado Admitidos
Áreas Vinculadas	Oficina de Admisiones y Registro - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central (Oficina de Admisiones y Registro) -
Disposición Final	Conservación Total (Oficina de Admisiones y Registro) - Eliminación (Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Académico de Homologaciones
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia el mecanismo mediante el cual la Universidad, con previo estudio de un profesor

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 108 de 128

	del área del curso que se pretende homologar y con el aval del director de programa al cual pertenece la asignatura, hace equivalente una asignatura aprobada en la Universidad o en otra institución.
Tipos Documentales	Instructivo
Áreas Vinculadas	Tesorería - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Tesorería)
Disposición Final	Conservación Total (Tesorería) - Eliminación (Direcciones Académicas) - Dirección de Postgrados)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Académico de Programas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el proceso que busca que el individuo adquiera ciertos conocimientos que son esenciales para la interacción social y para su desarrollo en el marco de una comunidad. El proceso educativo se basa en la transmisión de valores y saberes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 109 de 128

Tipos Documentales	Cronogramas Seguimientos
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivist (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Académico de Reingresos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia si el proceso de un alumno. Se reintegra en caso de que hubiese sido suspendido por razones académicas, o se retiró por razones personales
Tipos Documentales	Instructivo Respuesta
Áreas Vinculadas	Oficina de Admisiones y Registro - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 3 años en Archivo central para (Oficina de Admisiones y Registro) - 3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo (Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 110 de 128

Disposición Final	Eliminación (Oficina de Admisiones y Registro - Dirección de Postgrados) -Conservación Total (Direcciones Académicas)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Académico de Validaciones
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	
Tipos Documentales	Instructivo Resultados
Áreas Vinculadas	Oficina de Admisiones y Registro - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados) - 3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central para (Oficina de Admisiones y Registro)
Disposición Final	Conservación Total (Oficina de Admisiones y Registro - Direcciones Académicas) - Eliminación (Dirección de Postgrados)
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 111 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Administrativos
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva
Tipos Documentales	Notificación Poder del Director Jurídico Demanda Pruebas Fallos Recursos Evaluación Jurídica
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Acreditación de alta Calidad

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 112 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento en el que se registra el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social.
Tipos Documentales	Cronogramas Requerimientos CNA Acciones de Mejora Seguimientos Informe Consolidado
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Oficina de Educación Virtual y a Distancia – Dirección de posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Oficina de Educación Virtual y a Distancia – Dirección de posgrados) - 3 años en Archivo de gestión y 5 años en Archivo central para (Dirección Autoevaluación y Acreditación)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 113 de 128

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Autoevaluación de Programas
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el ejercicio permanente de revisión, reconocimiento, reflexión e intervención que lleva a cabo un programa académico con el objetivo de valorar el desarrollo de sus funciones sustantivas en aras de lograr la alta calidad en todos sus procesos, tomando como referentes los lineamientos
Tipos Documentales	Cronogramas por Caracterización Evaluación de Personal Administrativo Evaluación de Docentes Evaluación de Estudiantes Activos Evaluación de Estudiantes Graduados Seguimientos Instructivos Cronogramas por Caracterización (postgrados) Evaluación de Personal Administrativo (postgrados) Evaluación de Estudiantes Graduados (postgrados) Instructivos (postgrados)
Áreas Vinculadas	Dirección Autoevaluación y Acreditación - Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Oficina de Educación Virtual y a Distancia – Dirección de Posgrados
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 114 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Oficina de Educación Virtual y a Distancia) - 3 años en Archivo de gestión y 5 años en Archivo central para (Dirección Autoevaluación y Acreditación) - 3 años en Archivo de gestión y 17 años en Archivo central (Dirección de Postgrados)
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Cobro de Cartera
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Permite gestionar eficientemente el cobro y recaudo de cartera de clientes, de tal forma que la estabilidad de su negocio no se vea afectada por el dinero que sus clientes le adeudan
Tipos Documentales	Cobro Pre jurídico Citación Acuerdos de Pagos Cobro Jurídico Orden de Embargo
Áreas Vinculadas	Dirección Financiera
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 115 de 128

Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Desarrollo Académico
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	
Tipos Documentales	Instructivos Caracterización Seguimiento
Áreas Vinculadas	Oficina de Graduados
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de gestión del Modelo Estándar de Control Interno MECI
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 116 de 128

Definición	Se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos
Tipos Documentales	Instructivos Caracterización Seguimiento
Áreas Vinculadas	Dirección de Control Interno
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Invitación Pública o Privada
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra el proceso que permite plantear un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 117 de 128

Tipos Documentales	Inscripciones
	Términos de Referencia
	Ofertas
	Propuestas
	Cotizaciones
	Lista de Elegibles
Áreas Vinculadas	Oficina de Compras
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 2 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera
	Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Registro Calificado
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que evidencia el cumplimiento de la aplicación de un mecanismo, administrado por el Ministerio de Educación Nacional, para verificar y asegurar las condiciones de calidad en los programas académicos de educación superior, según lo establecido en la ley.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 118 de 128

Tipos Documentales	Cronogramas Requerimientos Evaluación de personal administrativo Evaluación de docentes Evaluación de estudiantes activos Evaluación de estudiantes graduados» Matriz CISNA Aseguramiento de la calidad Seguimientos Informe consolidado Visita pares académicos Informe consolidado
Áreas Vinculadas	Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Dirección de Postgrados - Dirección Autoevaluación y Acreditación - Oficina de Educación Virtual y a Distancia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central para (Vicerrectoría Académica - Facultades - Direcciones Académicas - Oficina de Educación Virtual y a Distancia - 3 años en Archivo de gestión y 5 años en Archivo central para (Dirección Autoevaluación y Acreditación) - 3 años en archivo de gestión y 17 años en archivo central (Dirección de Postgrado) - 3 años en archivo de gestión
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 119 de 128

Reglas o normas	Decreto 1295 de 2010 MEN - Ley 1188 del 25 abril 2008 y el Decreto 1295 del 20 de abril de 2010
-----------------	---

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar,
Tipos Documentales	Instructivos Caracterización Seguimiento
Áreas Vinculadas	Dirección de Talento Humano
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años en Archivo de gestión y 15 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso del Sistema de Gestión de Calidad
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 120 de 128

Definición	Conjunto de normas y estándares internacionales que se interrelacionan entre sí para hacer cumplir los requisitos de calidad que una empresa requiere para satisfacer los requerimientos acordados con sus clientes a través de una mejora continua, de una manera ordenada
Tipos Documentales	Caracterizaciones Comunicaciones Solicitudes Divulgación Respuestas
Áreas Vinculadas	Oficina de Calidad
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 7 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso del Sistema Integrado de Gestión
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Constituye un mecanismo convergente de gestión para racionalizar, coordinar y organizar el trabajo, y así permitir el desarrollo de las distintas actividades de la empresa

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 121 de 128

Tipos Documentales	Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Gestión Ambiental Otros sistemas de Gestión Respuestas
Áreas Vinculadas	Dirección de Planeación Institucional
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Gestión Documental
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, conservarse o eliminar
Tipos Documentales	Instructivos Caracterización Seguimiento
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 122 de 128

Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 594 de 2000

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Implementación TRD
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Proceso de implementación de TRD plasmado en el Manual de Gestión Documental - implementación de TRD
Tipos Documentales	Actualización Estructura Orgánica Aplicación Archivos de Gestión Seguimiento
Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de AGN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Procesos Jurídicos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 123 de 128

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva
Tipos Documentales	Demanda Admisiones Notificaciones Autos Pruebas
Áreas Vinculadas	Dirección Jurídica
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Implementación TVD
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Proceso de implementación de TVD plasmado en el Manual de Gestión Documental - implementación de TVD
Tipos Documentales	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 124 de 128

Áreas Vinculadas	Archivo y Correspondencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de AGN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso y Procedimiento de Gestión Tecnológica
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Es el documento que registra el proceso que establece los proyectos tecnológicos claves, que le permitan a la Universidad de Cundinamarca, fortalecer la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el cumplimiento con su misión, visión y objetivos estratégicos.
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Dirección de Sistemas y Tecnología
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años en Archivo de gestión y 4 años en Archivo central
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 125 de 128

Reglas o normas	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de AGN
------------------------	--------------------------------------

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre Serie	PROCESOS
Nombre de Subserie	Proceso Investigación Disciplinaria
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Definición	Documento que registra la investigación disciplinaria que tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad del investigado.
Tipos Documentales	
Áreas Vinculadas	Dirección Control Disciplinario
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años en Archivo de gestión y 3 años en Archivo central
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivista (S)	Angélica María Merchán Rivera Fernanda Pizarro
Reglas o normas	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 042 de AGN

Asunto: concepto sobre los insumos para la elaboración del Banco Terminológico de la Universidad de Cundinamarca.

De acuerdo a las observaciones consignadas en el acta de reunión _____ llevada a cabo el día _____, referente al Banco Terminológico, es importante aclarar que éste, depende del Cuadro de Clasificación Documental CCD y de la Tabla de Retención Documental, por lo cual se evidencia que los dos documentos mencionados, no concuerdan en la información relacionada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 126 de 128

con las series y subseries documentales, así como tampoco se siguió con los lineamientos normativos dados por el AGN para su elaboración.

Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

Acuerdo 04 de 2019 ART. 3º—Requisitos técnicos generales para la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). Las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD) deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce las entidades, tanto físicas como electrónicas, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
3. Deben partir del cuadro de clasificación documental (CCD) que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de tablas de valoración documental (TVD)).
4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de tablas de valoración documental (TVD)) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de tablas de valoración documental (TVD)) identificados, como resultado del proceso de valoración documental.

Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de tablas de valoración documental (TVD)) y no a tipologías documentales...

Teniendo en cuenta los criterios anteriores se presentan las siguientes evidencias:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO	VIGENCIA: 2024-11-19
		PAGINA: 127 de 128

El Cuadro de Clasificación Documental CCD, nombra series y subseries documentales que no se encuentran en la Tabla de Retención Documental TRD, de igual manera, series, subseries que se encuentran en la TRD pero no en el CCD.

Se encontraron series y subseries, no aplican bajo la normatividad establecida.
Se encontraron series y subseries nombradas de forma inadecuada, que no cumplen con las guías y la metodología del AGN.

Se estipularon tiempos de retención y disposición final, que no cumple con la norma, que pueden amenazar de manera significativa la preservación de la memoria institucional.

Se recomienda, hacer una revisión general del marco normativo aplicable a la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Decreto No.1080 de 2015 (compilatorio del Decreto No.2609 de 2013) en su capítulo V.

Finalmente se recomienda revisar los siguientes documentos que se encuentran en la Tabla de Retención Documental:

- ACUERDOS (No son series documentales, hacen parte de la serie Actos Administrativos).
- APORTES (Como su nombre lo dice, son aportes departamentales. Se debe registrar su gestión y el seguimiento)
- Boletines Diarios de Tesorería (Documento que hace parte del informe del subproceso de Tesorería).
- CERTIFICACIONES (Revisar TVD).
- Dentro de la Serie INVENTARIOS, se encuentra formatos de Inventarios documentales **FUID** (la Tabla de Retención Documental no permite registrar formatos como serie documental) – Revisar la ley
- PLAN DE DESARROLLO (Es un documento de carácter esencial y misional, donde se estipula la política de Gobierno y sus metas a cumplir). Revisar.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOI003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 2
	BANCO TERMINOLÓGICO		VIGENCIA: 2024-11-19
			PAGINA: 128 de 128

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2020	10	15	Versión inicial.		
2	2024	11	19	Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.		
ELABORÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Jorge Luis Rodríguez Peñaloza			Técnico I			
REVISÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Yenny Paola Gutiérrez Meneses			Jefe de archivo y correspondencia			
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutiérrez Meneses		Jefe de archivo y correspondencia		2024	11	19