



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
<b>110.1</b>	<b>ACTAS</b>	2 años	10 años	X		X		X		
<b>110.1.1</b>	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO									
<b>110.1.2</b>	ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO									
<b>110.1.3</b>	ACTAS DE GRADO									
<b>110.2</b>	<b>ACUERDOS</b>	2 años	10 años	X		X		X		
<b>110.2.1</b>	ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO									
<b>110.2.2</b>	ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO									
<b>110.3</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
<b>110.4</b>	<b>ELECCIONES - DESIGNACIONES</b>	2 años	5 años	X		X		X		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
110.4.1	<b>ELECCIÓN DE RECTOR</b>  * Actas preinscripción * Actas inscripción de candidatos * Constancia cumplimiento de requisitos * Acuerdo del Consejo Académico designación terna de candidatos * Hojas de vida de la terna * Acuerdo del Consejo Superior designación del Rector * Acta de posesión									
110.4.2	<b>DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIONES</b>  * Resolución que designa los docentes ante el Comité de Investigaciones * Acta de posesión									
110.4.3	<b>ELECCIÓN - DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE</b>  <b>DESIGNACIÓN DE DECANOS ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE</b>  * Acuerdo del Consejo Académico * Acta de posesión									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
110.4.4	ELECCIÓN DE DOCENTES ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancia cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
110.4.5	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO  ELECCIÓN REPRESENTANTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS  * Acta de reunión * Acta de posesión									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
110.4.6	ELECCIÓN REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
	ELECCIÓN REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
	ELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  DESIGNACIÓN REPRESENTANTE DE LAS DIRECTIVAS ACADÉMICAS  * Acuerdo del Consejo Académico * Acta de posesión									
	DESIGNACIÓN REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA  * Acto administrativo mediante el cual se hace la delegación * Acta de juramento									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	DESIGNACIÓN REPRESENTANTE DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL * Acto administrativo mediante el cual se hace la delegación * Acta de juramento  DESIGNACIÓN REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA * Acto administrativo mediante el cual se hace la designación * Acta de juramento  ELECCIÓN REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES * Convocatoria * Actas de inscripción de los candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión  DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS * Solicitud a ASEUMA de terna de egresados * Acuerdo del Consejo Superior * Acta de posesión  ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**

**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
110.4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancias cumplimiento de requisitos</li> <li>* Actas de instalación y escrutinios</li> <li>* Acta de posesión</li> </ul> <p>DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EX-RECTORES UNIVERSITARIOS</p>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Acuerdo del Consejo Académico</li> <li>* Hojas de vida terna de candidatos</li> <li>* Acuerdo del Consejo Superior</li> <li>* Acta de posesión</li> </ul> <p>DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO</p>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Acuerdo del Consejo Académico</li> <li>* Hojas de vida terna de candidatos</li> <li>* Acuerdo del Consejo Superior</li> <li>* Acta de posesión</li> </ul> <p>ELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LOS CONSEJOS DE FACULTAD</p>									
	<p>ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Actas de inscripción de candidatos</li> <li>* Constancias cumplimiento de requisitos</li> <li>* Actas de instalación y escrutinios</li> <li>* Acta de posesión</li> </ul>									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS  * Solicitud a ASEUMA de terna de egresados para cada facultad * Integración de la terna * Acta de posesión  ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
<b>110.4.8</b>	ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									
<b>110.4.9</b>	ELECCIÓN DOCENTES COMITÉ DE CIENCIAS BÁSICAS  * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
<b>110.4.10</b>	DESIGNACIÓN COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN  * Designación * Acta de Posesión									
<b>110.5</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>  * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Planes de Auditoria de Calidad * Planes de Auditoria de Control Interno	2 años			X		X			
<b>110.6</b>	<b>DOCUMENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2 años		X			X			
<b>110.7</b>	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	2 años	3 años	X			X	X		
<b>110.7.1</b>	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA  * Planillas * Libros radicadores									
<b>110.7.2</b>	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA  * Planillas									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA**  
**PROCESO: SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO: 100**  
**CÓDIGO: 110**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 027

DÍA: 10

MES: Diciembre

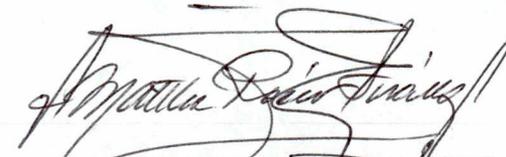
AÑO: 2012

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
110.8	RESOLUCIONES	2 años	10 años	X		X		X		
110.9	INFORMES									
110.9.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMETITEN SU CONSERVACIÓN
110.9.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	
110.9.3	INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS	2 años	5 años	X			X			

O = ORIGINAL  
 C = COPIA  
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN  
 M = MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN  
 P = PERMANENTE



Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA  
 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS