



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
(PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No.

005

DÍA: **13**

MES: **AGO**

AÑO: **2013**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
102.1	ACTAS	2 años	3 años	X			X			
102.1.1	ACTAS DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN									
102.1.2	ACTAS DE REUNIONES PERSONAL DE LA OFICINA									
102.2	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
102.2.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO * Parametrización y evaluación docente * Registro de programación horarios	2 años	5 años	X			X	X		
102.2.2	SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO * Registros parametrizaciones y modificaciones al sistema * Módulo activos fijos - inventarios * Módulo nómina * Módulo compras, servicios técnicos	2 años	2 años	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
(PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)**

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No.

005

DÍA: 13

MES: AGO

AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
102.2.3	* Modulo presupuesto, Tesorería, contabilidad, cuentas por pagar SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOTECA	2 años	2 años		X		X			
102.2.4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES DE APOYO	2 años	2 años		X		X			
102.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2 años	4 años	X			X			
102.3.1	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO * Requerimientos inclusión de presupuestos * Consolidado de anteproyecto de presupuesto									
102.4	CONCEPTOS DE VIABILIDAD FINANCIERA	2 años	3 años	X			X	X		
102.4.1	NUEVOS PROGRAMAS									
102.4.2	EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y PERMANENTE									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
(PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)**

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No.

005

DÍA: **13**

MES: **AGO**

AÑO: **2013**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
102.5	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	2 años	X			X			
102.6	ESTADÍSTICAS	15 años	2 años		X		X	X		
102.6.1	BOLETÍN ESTADÍSTICO ANUAL									
102.6.2	REGISTROS BASES DE DATOS ESTADÍSTICOS									
102.7	INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	2 años	2 años		X		X			
102.8	INFORMES									
102.8.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	3 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
102.8.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
102.9	LICENCIAS DE SOFTWARE	2 años	4 años		X		X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
(PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)**

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No.

005

DÍA: **13**

MES: **AGO**

AÑO: **2013**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
102.10	MEMORIAS RENDICIÓN DE CUENTAS	2 años	3 años	X			X	X		
102.11	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	2 años	5 años	X			X	X		
102.11.1	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL * Matriz de indicadores									
102.11.2	PLANES DE MEJORAMIENTO * PLAN DE MEJORAMIENTO CGRP * PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL									
102.11.3	PLANES ESTRATÉGICOS OPERATIVOS * Planes Estratégicos Operativos * Monitorias a los Planes Estratégicos Operativos * Consolidado									
102.12	PROYECTOS DE INVERSIÓN	2 años	5 años	X			X	X		
102.12.1	PROYECTOS METODOLOGÍA MGA EN EJECUCIÓN									
102.12.2	BANCO DE PROYECTOS									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
(PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)**

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No.

005

DÍA: 13

MES: AGO

AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
102.13	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
102.13.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
102.13.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
102.14	SOPORTE TÉCNICO * Cuadro distribución de equipos * Consolidados de reportes de servicios	2 años	3 años	X			X			

O = ORIGINAL

C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE

JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS