



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

DÍA: 30

MES:

ABR

AÑO: 2009

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
101.1	ACTAS									
101.1.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2 años	5 años	X			X	X		
101.2	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A:	2 años	5 años	X			X			
101.2.1	Procesos Estratégicos									
101.2.2	Procesos Misionales									
101.2.3	Procesos de Apoyo									
101.2.4	Procesos de Evaluación									
101.3	FOMENTO SOBRE CULTURA DE CONTROL INTERNO	2 años	5 años	X			X			
101.3.1	Boletín Informativo de Control Interno									
101.3.2	Capacitación en Control Interno									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

022

DÍA: 13

MES: ABR

AÑO: 2009

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
101.4	INFORMES									
101.4.1	Informes a Entidades de Control y * Austeridad del Gasto * Contraloría General de la República * Contaduría General de la Nación * Departamento Administrativo de la Función Pública * Departamento Administrativo de Presidencia de la República * Ministerio de Educación Nacional * Otros entes de control o veedurías	2 años	5 años		X		X	X		
101.4.2	Informes de Evaluación y Seguimiento a Procesos	2 años	5 años	X			X	X		
101.4.3	Informes de Gestión	2 años	5 años		X		X	X		
101.4.4	Informes de Participación en Eventos	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARAN AQUELLOS CUYO CONTENIDO Y TEMÁTICA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
101.5	PLANES DE ACCIÓN	2 años	3 años		X		X			
101.5.1	Mapa de Riesgos del Proceso									
101.5.2	Plan de Mejoramiento del Proceso									
101.5.3	Plan de Mejoramiento Individual									
101.5.4	Plan Estratégico Operativo									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 101

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

022

DÍA: 30

MES:

ABR

AÑO: 2008

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
101.6	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
101.6.1	Consecutivo de Correspondencia Enviada * Planillas * Libros Radicadores									
101.6.2	Registro de Correspondencia Recibida * Planillas									
101.6.3	Consecutivo de informes de Auditoria									

O = ORIGINAL

C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE

Guillermo Salas Toro

Doctor GUILLERMO SALAS TORO
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Martha Rocío Suárez Pulido

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA RESPONSABLE
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA