



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - RECTORÍA

CÓDIGO: 100

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN:

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	
100.1	CIRCULARES									
100.1.1	INFORMATIVAS	1 año		X			X			
100.1.2	INSTRUCTIVAS	2 años	2 años	X		X				
100.2	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años		X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
100.3	INFORMES									
100.3.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	3 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
100.3.2	INFORMES DE GESTION	2 años	3 años	X			X	X		
100.3.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años		X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - RECTORÍA

CÓDIGO: 100

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN: **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	
100.4	PLANES DE ACCIÓN * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento	2 años			X		X			
100.5	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
100.5.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros Radicadores									
100.5.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

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

Doctor CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MARTHA ROCÍO SÁNCHEZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS