



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO: 120**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: 17

MES: MAR

AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
120.1	<b>CIRCULARES</b>									
120.1.1	PROCEDIMENTALES - INSTRUCTIVAS	2 años	5 años	X			X			
120.2	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	2 años			X		X			
120.3	<b>FORTALECIMIENTO PROCESOS ACADÉMICOS</b>	2 años	3 años	X			X			
120.4	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	2 años	3 años	X			X	X		

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO: 120**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA: 17

MES: MAR


AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
120.4.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
120.4.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O =ORIGINAL  
C=COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
M = MICROFILMACIÓN  
S = SELECCIÓN  
P = PERMANENTE

  
Doctora LOLA ROSALÍA SAAVEDRA GUZMÁN  
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

  
MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA