



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
SECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO: 120

PROCESO: ADMISIONES

CÓDIGO: 1202

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 |                                                                                         |
| 1202.1   | ACTAS                                        | 2 años          | 8 años          | X        |       | X                 |   |   |   |                                                                                         |
| 1202.1.1 | ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES                   |                 |                 |          |       |                   |   |   |   |                                                                                         |
| 1202.2   | DERECHOS DE PETICIÓN                         | 2 años          |                 | X        |       |                   |   |   | X | SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN. |
| 1202.3   | ESTADÍSTICAS                                 | 3 años          |                 | X        |       |                   | X |   |   |                                                                                         |
| 1202.4   | INFORMES                                     |                 |                 |          |       |                   |   |   |   |                                                                                         |
| 1202.4.1 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA | 2 años          | 3 años          |          | X     |                   |   |   | X | SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN   |
| 1202.4.2 | INFORMES DE GESTIÓN                          | 2 años          | 3 años          | X        |       |                   | X | X |   |                                                                                         |
| 1202.4.3 | INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS         | 2 años          |                 | X        |       |                   |   |   | X | SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN  |

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**CÓDIGO: 120**

**PROCESO: ADMISIONES**

**CÓDIGO: 1202**

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN N° **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 |                                                                                                                          |
| <b>1202.5</b>   | <b>PLANES DE ACCIÓN</b><br>* Plan Estratégico Operativo<br>* Planes de Mejoramiento | 2 años          |                 |          | X     |                   | X |   |   |                                                                                                                          |
| <b>1202.6</b>   | <b>PLANES DE ESTUDIO</b>                                                            | 10 años         | 10 años         | X        |       | X                 |   | X |   |                                                                                                                          |
| <b>1202.7</b>   | <b>PLANILLAS DE CALIFICACIONES</b>                                                  | 2 años          | 10 años         | X        |       | X                 |   | X |   |                                                                                                                          |
| <b>1202.8</b>   | <b>PROCESOS DE ADMISIONES</b>                                                       | 2 años          | 10 años         | X        |       |                   |   |   | X | SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO REGISTRE CAMBIOS DE FORMA EN EL PROCESO Y QUE AMERITAN CONOCER LAS DIFERENCIAS. |
| <b>1202.9</b>   | <b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>                                                 | 2 años          | 3 años          | X        |       |                   | X | X |   |                                                                                                                          |
| <b>1202.9.1</b> | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA<br>* Planillas<br>* Libros radicadores         |                 |                 |          |       |                   |   |   |   |                                                                                                                          |
| <b>1202.9.2</b> | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA<br>* Planillas                                |                 |                 |          |       |                   |   |   |   |                                                                                                                          |

O =ORIGINAL

C=COPIA

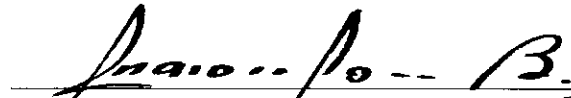
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

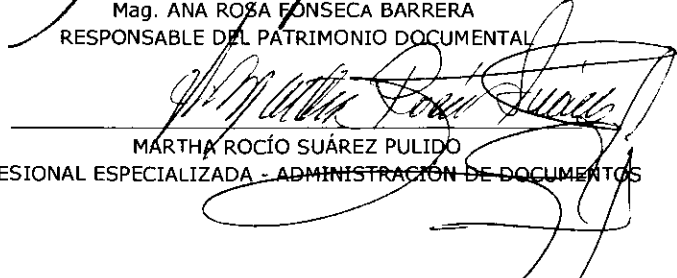
E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE

  
Mag. ANA ROSA FONSECA BARRERA  
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

  
MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS