UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA **CÓDIGO: 104**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 022 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	
104.1	**ACTAS**	2 años	9 años	X			X	X		
104.1.1	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN									
104.2	**CONCEPTOS JURÍDICOS**	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
104.2.1	CONCEPTOS JURÍDICOS ÁREA ACADÉMICA									
104.2.2	CONCEPTOS JURÍDICOS ÁREA ADMINISTRATIVA									
104.3	**CONVENIOS**	5 años	10 años	X			X	X		
104.4	**CUMPLIMIENTO DE TUTELAS** *Notificación *Escrito de tutela *Contestación *Fallo Primera Instancia *Impugnación *Fallo Segunda Instancia	2 años	5 años		X		X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA **CÓDIGO: 104**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 022 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	
104.5	**DERECHOS DE PETICIÓN**	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
104.6	**INFORMES**									
104.6.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	10 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
104.6.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
104.6.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
104.7	**PLANES DE ACCIÓN**	2 años			X		X			
104.8	**PROCESOS JURÍDICOS**									
104.8.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2 años	7 años	X			X	X		
104.8.2	PROCESOS JUDICIALES	2 años	10 años	X			X	X		
104.8.3	PROCESOS POLICIVOS	2 años	10 años	X			X	X		
104.9	**REGISTROS DE CORRESPON-DENCIA**	2 años	3 años	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA **CÓDIGO: 104**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 022 DÍA: 30 MES: Abril AÑO: 2009

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
104.9.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
104.9.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
104.10	**REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**	2 años		X			X			
104.11	**TÍTULOS DE PROPIEDAD**	2 años	3 años	X			X	X		LOS TITULOS DE PROPIEDAD DEBERÁN PERMANECER EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN HASTA CUANDO EL BIEN DEJE DE SER DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.

O = ORIGINAL
C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN
S = SELECCIÓN
P = PERMANENTE
(*) = SI SE REQUIERE

CARLOS EDUARDO ORTIZ ROJAS
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

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