UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROYECCION SOCIAL **CÓDIGO: 105**

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	
105.1	**ACTAS**	2 AÑOS		X			X			
105.1.1	ACTAS DE REUNIONES CON DOCENTES DE PROYECCION SOCIAL * Registro de Asistencia a Reuniones									
105.2	**INFORMES**									
105.2.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS	X			X	X		
105.2.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 AÑOS	3 AÑOS	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYA TEMÁTICA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
105.3	**PLANES DE ACCIÓN**	2 AÑOS			X		X			
105.4	**PROYECCIÓN SOCIAL** *Estructura de Proyección Social Institucional	3 AÑOS	3 AÑOS		X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROYECCION SOCIAL **CÓDIGO: 105**

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	
105.4.1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA * Estructura * Programación General * Acuerdo Aprobación Consejo Académico * Lista de Participantes * Evaluación Final *Consolidado por programas									
105.4.2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE * Estructura * Programación General *Evaluación Final *Consolidado por programas									
105.4.3	PROYECTOS CON LA COMUNIDAD * Estructura * Fundamento Legal * Convenios * Proyectos *Evaluación Final									
105,5	**REGISTROS DE CORRESPONDENCIA**	2 años	3 años	X			X	X		
105,1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros Radicadores									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE PROYECCION SOCIAL **CÓDIGO: 105**

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	
105,2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O =ORIGINAL
C=COPIA

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

MARIO EFREN GODOY ROJAS
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

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