

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

PROCESO: INVESTIGACIÓN (Oficina de Investigaciones)

CÓDIGO: 106

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN

DÍA: 005 13 MES: AGO

co AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		NA.	4	DISPOSICIÓN FINAL				the section of the contract of
		Archivo Gestión	Archivo Central	ORIGINAL	COPIA	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
106.1	ACTAS	2 años	6 años	Х			X	Х		
106.1.1	ACTAS COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIONES									
106.1.2	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIONES									
106.2	BOLETIN PENSAMIENTO UNIVERSITARIO	2 años	10 años		х	х				LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SE DEPURAN CADA 2 AÑOS Y EL BOLETÍN SE CONSERVARÁ EN ARCHIVO HISTÓRICO
106.3	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años		х					x	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
106.4	ESTADÍSTICA ACTIVIDAD INVESTIGATIVA	2 años	3 años		x		x			
106.5	FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN									
	* Documentos Administrativos									
106.5.1	CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS	2 años	4 años	×			х	x		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

PROCESO: INVESTIGACIÓN (Oficina de Investigaciones)

CÓDIGO: 106

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN

0.05 12 MES: AGO

AÑO: 2013

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		INAL	A19	DISPOSICIÓN			N FINAL	
	Archivo Gestión	Archivo Central	ORIG	Ö	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	2 años	4 años	х			x	x		
INFORMES									
INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	3 años		х				x	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	×			x	x	SU CONSE	SU CONSERVACION
INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años		x					×	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERTIEN SU CONSERVACIÓN
PLANES DE ACCIÓN	2 años			х		x			
* Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Sisgecc									
PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN	2 años	3 años		×		x			
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	2 años	10 años	×			х	x		
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN									
	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Gestión RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN INFORMES INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2 años ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Gestión Central RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL 7 VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN 2 años * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 10 años PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2 años 10 años ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Gestión Central 8 RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL 7 VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN 2 años X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN 2 años 9 PLANES DE ACCIÓN 2 años 3 años X PLANES DE ACCIÓN 2 años 3 años 9 * Plan Estratégico Operativo 8 * Planes de Mejoramiento 8 * Sisgecc 9 PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 10 años X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE 10 años 10 a	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN 2 años X EVENTOS 2 años X PLANES DE ACCIÓN 2 años X * Plan Estratégico Operativo * Planes de Mejoramiento * Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2 años 10 años X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN PLANES DE ACCIÓN Planes de Mejoramiento Planes de Mejoramiento Planes de Mejoramiento PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 3 años X X PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 10 años X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN PLANES DE ACCIÓN Plan Estratégico Operativo Planes de Mejoramiento Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 3 años X X X X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X X X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X X X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN 2 años X X PLANES DE ACCIÓN PLANES DE ACCIÓN Plan Estratégico Operativo Planes de Mejoramiento Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 10 años X X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE	RED DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2 años 4 años X X X X INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA INFORMES DE GESTIÓN 2 años 3 años X X X INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PLANES DE ACCIÓN Planes de Mejoramiento * Sisgecc PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA INVESTIGACIÓN 2 años 10 años X X X ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

PROCESO: INVESTIGACIÓN (Oficina de Investigaciones)

CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 106

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN

DÍ 13 MES: AGC

AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		₹	< <	DI	SDAS	TCTÓN	FINAL	nocZUI3
		Archivo	Árchivo	ORIGINA	COPIA	СТ	1	м	s	PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	ŏ		<u> </u>	-		3	
	* Correspondencia General de proyectos						1		1	
	* Registro de actividades docentes								1	
	Investigadores									
106.9.2	PROYECTO									
	* Propuesta									
	* Ficha Técnica del proyecto									
	* Cronograma primer período			1	ł '	1				
	* Horarios docentes primer período									
	* Formatos solicitud requerimientos			ľ						
	(papelería, bibliografía, equipos audiovisuales, equipos de informática,									
	materiales y reactivos, equipos de			l						
	laboratorio) según necesidades del grupo									
	* Formato recepción de requerimientos									
	(papelería, bibliografía, equipos				1				1	
	audiovisuales, equipos de informática,			l						
	materiales y reactivos, equipos de	ı								
	laboratorio) según necesidades del grupo	İ								
	* Certificación entrega total de	- 1								
	requerimientos (papelería, bibliografía,									
	equipos audiovisuales, equipos de informática, materiales y reactivos,									
	equipos de laboratorio) según				i					
	necesidades del grupo				1					
	* Resoluciones, órdenes de trabajo, órde-			1	1					
	nes de compra, según solicitud del grupo									
	* Informe de Avance I período año				1			1		
	* Informe de Avance abril - junio				1					
	* Informe de Avance julio - septiembre				1					
	* Formato Síntesis			1				-		
	* Instrumentos de Evaluación de proyecto									
	* Informe final									
					1					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

PROCESO: INVESTIGACIÓN (Oficina de Investigaciones)

CÓDIGO: 106

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN

DÍ(1) (1) DÍ 13 MES: AGO

AÑO: 2013

. *. *		1.00	l. a.	100.00	1				NOO	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	ORIGINA	COPIA	DI:	SPOS	ICIÓ	N FINAL	
		Archivo Gestión	Archivo Central			СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
106.10	PROYECCION SOCIAL	2 años	3 años	Х			Х	Х		
106.10.1	PROGRAMA DE EDUCACIÓN PERMANENTE									
	Programación General Programación Específica Lista de participantes Comunicaciones Evaluación Final						-			
106.11	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	х			×	×		
106.11.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros Radicadores									
106.11.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA				:					
	* Pianillas									
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				L			

C= COPIA

O= ORIGINAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE

Mag. MARIO PERILLA PERILLA

RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MÁRTHA ROCÍO SUÁREZ PÚJÍDO

PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

2013