



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 110

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (Administración de Documentos)

CÓDIGO: 111

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No. DÍA 005 10

MES: AGO

AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
111.1	ACTAS	2 años	10 años	X		X		X		
111.1.1	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS									
111.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2 años	5 años	X					X	UNA VEZ FINALICE EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE OFICINA, SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
111.3	INFORMES									
111.3.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	3 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
111.3.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
111.3.3	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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 110

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (Administración de Documentos)

CÓDIGO: 111

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No. **005 13** MES: **AGO** AÑO: **2013**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
111.4	INVENTARIO DOCUMENTAL DEPENDENCIAS	2 años	8 años		X		X	X		
111.5	MATERIAL DIDÁCTICO * Cartillas * Conferencias * Formatos * Presentaciones	3 años	5 años		X				X	EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE SELECCIONARÁ EL MATERIAL QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS AMERITE SU CONSERVACIÓN.
111.6	PLANES DE ACCIÓN * Plan Estratégico Operativo * Planes de mejoramiento	2 años			X		X			
111.7	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN * Cronograma * Invitaciones * Lista de asistentes * Programación específica	2 años	5 años	X			X	X		
111.8	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
111.8.1	REGISTROS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD	2 años	2 años	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 110

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL (Administración de Documentos)

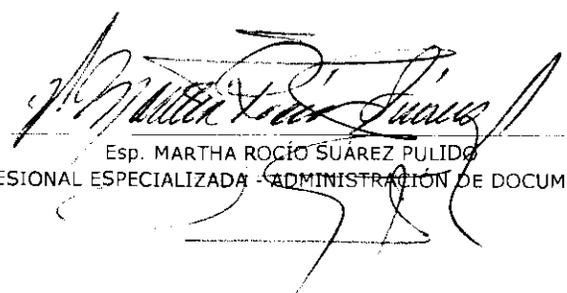
CÓDIGO: 111

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No. DÍA 005 13 MES: AGO

AÑO: 2013

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
111.8.2	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE TRD	2 años	3 años	X			X			
111.8.3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2 años	8 años	X		X		X		
111.9	PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	2 años	5 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
111.10	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
111.10.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
111.10.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

- O = ORIGINAL
- C = COPIA
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN
- S = SELECCIÓN
- P = PERMANENTE


 Esp. MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS