



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 131

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	N	S	
131.1	ACTIVIDADES ACADÉMICAS									
131.1.1	CURSOS COMPLEMENTARIOS * Contenidos programáticos * Fichas de inscripción * Registro de calificaciones * Registro de constancias expedidas de Aprobación de cursos complementarios * Comunicaciones	5 años			X		X			
131.1.2	ENTREVISTAS DE ADMISIÓN A ESTUDIANTES * Plan de programación específica * Registro de entrevistas de admisión * Registro rasgos comportamentales * Guía de preguntas de motivación * Guía de preguntas de grupo * Hoja del entrevistador * Procedimientos y pruebas específicas * Clave de respuestas * Listado docentes participantes en entrevistas * Listado aspirantes citados a entrevista * Puntajes * Comunicaciones	2 años		X			X			
131.1.3	INDUCCIÓN UNIVERSITARIA * Programación específica	2 años			X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 131

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
131.1.4	* Orden del día * Cuadro de presupuesto actividad * Síntesis programación general * Síntesis programación específica * Programación específica de información servicios * Control de asistencia estudiantes * Listados de estudiantes que reciben documentos institucionales * Formatos de evaluación inducción * Comunicaciones ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ACADÉMICA PSICOLÓGICA GRUPAL	5 años		X			X			
131.1.5	* Programación * Registro de estudiantes * Informe evaluativo * Comunicaciones ORIENTACIÓN Y ASESORÍA ACADÉMICA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL	5 años		X			X			
131.2	ACTIVIDADES DEL ÁREA CULTURAL									
131.2.1	FRANJA CULTURAL * Programación específica	2 años		X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 131

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
131.2.2	* Índice aproximado de asistentes * Comunicaciones GRUPOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL * Programación específica * Índice aproximado de asistentes * Comunicaciones	2 años		X			X			
131.2.3	JORNADA CULTURAL * Programación específica * Orden del día * Presupuesto * Síntesis de programación * Programación de concursos * Fichas de calificación concursos * Tabla de ganadores * Índice aproximado de asistentes * Comunicaciones	2 años		X			X			
131.3	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN SOCIO - ECONÓMICA									
131.3.1	ESTÍMULOS A ESTUDIANTES * Relación de estudiantes acreedores * Resolución de asignación del estímulo * Comunicaciones	5 años		X			X			
131.3.2	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS PARA RELIQUIDACIÓN DE MATRICULA * Formularios de solicitud de reliquidación * Programación específica de visitas Domiciliarias	3 años		X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 131

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	* Cronograma de visitas * Presupuesto para efectuar visitas * Informe individual por caso * Comunicaciones * Actas									
131.4	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO	2 años		X			X			
131.4.1	EVENTOS DE CRECIMIENTO PERSONAL * Programación específica * Invitaciones * Comunicaciones									
131.4.2	EVENTOS INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA * Programación específica * Orden del día * Presupuesto * Invitaciones * Comunicaciones	2 años		X			X			
131.5	ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE * Cronograma de actividades * Carta de invitación * Planilla de inscripción * Programación específica * Comunicaciones	2 años			X		X			
131.6	INFORMES									

123 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 131

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APRDACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
131.6.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	10 años						X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
131.6.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X		X				
131.6.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años	X					X	
131.7	PLAN DE ACCIÓN	2 años	5 años	X			X			
131.8	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	8 años	X		X				
131.8.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA * Planillas * Libros radicadores									
131.8.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O =ORIGINAL

C=COPIA

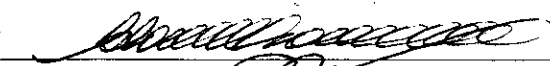
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

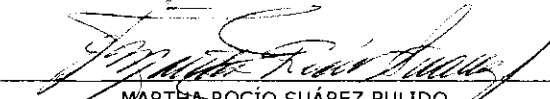
E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE


Mag. GLORIA LEONOR GOMEZ SORIANO
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL


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