



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
CÓDIGO: 135

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	
135.1	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL									
135.1.1	INFORMES									
135.1.1.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X		X				SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
135.1.1.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años	X						
135.1.2	PROMOCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	2 años		X			X			
135.1.3	PROYECTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
135.1.4	PUBLICACIONES	2 años	8 años	X		X				
	* Documentos de promoción institucional Folletos, plegables, afiches (artes e impresión final) Avisos promocionales * Periódico institucional Visión mayor (artes e impresión final) * Boletines institucionales * Textos y libros Arte e impresión final Requisitos legales Soportes de publicaciones									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO: 135

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	
135.2	PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA RELACION INSTITUCIONAL CON EGRESADOS									
135.2.1	EXPEDIENTES DE EGRESADOS * Formulario de inscripción * Original de ICFCES * Fotocopia del diploma * Fotocopia acta de grado * Fotocopia documento de identidad * Registro de practicas académicas realizadas	P		X						SU CONSERVACIÓN ES INDEFINIDA EN ARCHIVO DE GESTIÓN DEBIDO A QUE LA CONSULTA ES PERMANENTE
135.2.2	INFORMES									
135.2.2.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X						
135.2.2.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años	X		X				SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERTEN SU CONSERVACIÓN.
135.2.3	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION LABORAL Y PROFESIONAL	2 años	2 años	X			X			
135.2.4	PROYECTO DE MISE - MODELO INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS * Directorio de egresados	P			X	X				SU CONSERVACIÓN ES INDEFINIDA EN ARCHIVO DE GESTIÓN DEBIDO A QUE LA CONSULTA ES PERMANENTE
135.2.5	PROYECTO RED DE COMUNICACIÓN CON EGRESADOS	2 años	2 años	X			X			
135.2.6	REGISTROS CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS * Carnés * Comunicaciones	2 años	2 años	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO: 135

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	
135.3	PROGRAMA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL									
135.3.1	CENTROS VACACIONALES	5 años		X	X					
	* Bienes inmuebles * Registro Nacional de Turismo									
135.3.2	INFORMES									
135.3.2.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	10 años	X						X SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
135.3.2.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X	X					
135.3.2.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años	X						X SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
135.3.2.4	INFORMES FINANCIEROS	2 años	5 años	X			X			
135.3.3	PROYECTOS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCION	2 años		X			X			
	* Publicidad, arte y original									
135.3.4	REGISTRO DE RESERVACIONES	1 año		X			X			
	* Recibos de pago * Solicitudes de reserva									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO: 135

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	
135.4	PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN INSTITUCIONAL									
135.4.1	ACTAS * Actas de reuniones grupo internacionalización institucional	2 años	8 años	X		X				
135.4.2	INFORMES									
135.4.2.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X		X				
135.4.2.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años							X
135.4.3	PROYECTOS * Proyecto de cooperación Interinstitucional * Proyecto de movilidad académica * Convenios Subproyectos * Evaluación de resultados * Proyecto de redes académicas	2 años	8 años	X		X				

SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO: 135

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	
135.5	PLAN DE ACCIÓN	2 años	5 años	X			X			
135.6	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	8 años	X		X				
135.6.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA * Planillas * Libros radicadores									
135.6.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O = ORIGINAL
 C=COPIA

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

Mag. SANDRA PATRICIA CAICEDO DE YAÑEZ
 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

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