



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BILIOGRÁFICOS Y EDUCATIVOS
(BIBLIOTECA)

CÓDIGO: 120

CÓDIGO: 1201

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1201.1	ACTAS									
1201.1.1	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA	2 años	8 años	X			X	X		
1201.1.2	ACTAS DE REUNIÓN DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA	1 año		X			X			
1201.2	EVENTOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD	1 año		X			X			
1201.3	INFORMES									
1201.3.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
1201.3.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años		X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
1201.3.3	INFORMES ESTADÍSTICOS	2 años	3 años	X			X			
1201.4	PLANES DE ACCIÓN	2 años			X		X			
	* Plan Estratégico Operativo * Plan de Mejoramiento									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

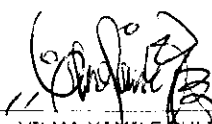
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y EDUCATIVOS
 (BIBLIOTECA)

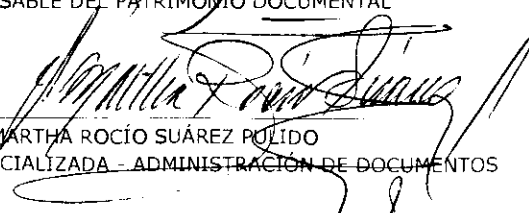
CÓDIGO: 120
 CÓDIGO: 1201

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1201.5	PLANES DE CAPACITACIÓN * Cronograma * Lista de participantes	1 año		X			X			
1201.6	PLANES DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	1 año		X			X			
1201.7	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
1201.7.1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros Radicadores									
1201.7.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

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


 Mag. VILMA YAMILE PULIDO PÁEZ
 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL


 MARTHA ROCÍO SUÁREZ POLIDO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS