



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO: 1332

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	
1332.1	BAJAS DE ALMACÉN * Acta de avalúo * Comunicaciones * Listado general de bajas * Resolución que autoriza las bajas * Resolución reglamentaria * Traspaso de bajas por cada Dependencia	2 años	8 años	X			X	X		
1332.2	COMPROBANTES DE ENTRADA * Comprobante * Comunicaciones * Copia de la orden de compra * Fotocopia factura	2 años			X		X			SE ELIMINARÁN POR CUANTO LOS ORIGINALES SE CONSERVAN EN LA DIVISIÓN FINANCIERA
1332.3	COMPROBANTES DE SALIDA * Comprobante	2 años			X		X			SE ELIMINARÁN POR CUANTO LOS ORIGINALES SE CONSERVAN EN LA DIVISIÓN FINANCIERA
1332.4	INVENTARIOS	3 años	10 años	X			X	X		
1332.4.1	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES									
1332.4.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO: 1332

CDMITÉ 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	
1332.4.3	INVENTARIOS INDIVIDUALES									
1332.5	PLAN DE ACCIÓN	2 años	5 años	X			X			
1332.6	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	8 años	X		X				
1332.6.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA * Planillas * Libros radicadores									
1332.6.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1332.7	TRASPASO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	2 años		X			X			

D =ORIGINAL

C=COPIA

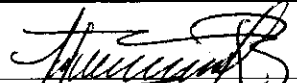
CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE


Sr. JOSÉ ISMAEL VARGAS BELARANO
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL


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