



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 130

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

025

DÍA:

17

MES:

MAR

AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
130.1	CIRCULARES									
130.1.1	INFORMATIVAS	2 años		X			X			
130.1.2	INSTRUCTIVAS	2 años	5 años	X		X				
130.2	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
130.3	INFORMES									
130.3.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	10 años						X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
130.3.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	8 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
130.4	PLANES DE ACCIÓN	2 años			X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 130

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No.

DÍA: 17

MES: MAR

AÑO: 2011

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
130.5	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
130.5.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
130.5.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O =ORIGINAL

C=COPIA

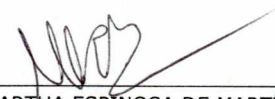
CT = CONSERVACIÓN TOTAL


E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

P = PERMANENTE


Doctora MARTHA ESPINOSA DE MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL


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