

**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 CONSEJO SUPERIOR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
100-01 100-0117	<b>ACTAS</b> Actas Consejo Superior ° Citación ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la oficina productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
100-02	<b>ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR</b>	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la oficina productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
100-29 100-2903	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
100-2910	Transferencias Documentales	5 años			X			Al término de la retención, se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constate que la información está en el Inventario General de Documentos.
100-53	<b>COMUNICACIONES</b>	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, jurídico, técnico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia:

*Julius Hincapié*

Fecha:

02-03-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:

*Rubén J. Rodríguez*

Fecha:

02-03-2011

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 01 DEL 02 DE AGOSTO DE 2011.

CONVENCIONES: S: Selección; E: Eliminación; CT: Conservación Total; M: Microfilmación u otros soportes.