

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

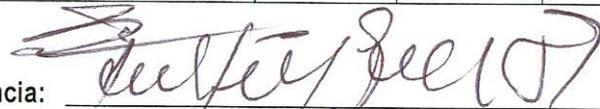
OFICINA PRODUCTORA: 1320 GRUPO DE BIENES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|------------|----|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | S | E | CT | M | |
| 1320-01 1320-0136 1320-0154 1320-0155 | ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos Actas Evaluación y Revaluación de Proveedores ° Listado de Proveedores aprobados ° Anexos Actas Comité de Contratación ° Anexos | 2 años | 20 años | | | X | | Se conservan permanentemente. |
| 1320-28 1320-2803 | INFORMES Informes de Gestión | 2 años | 10 años | X | | X | | Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia. |
| 1320-29 1320-2903 1320-2910 | INVENTARIOS Documentos de Archivo Transferencias Documentales | 2 años 5 años | | | X X | | | Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental. 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. |
| 1320-33 1320-3302 | PLANES Plan de Compras ° Plan de Compras Institucional ° Ejecución Plan de Compras | 2 años | 20 años | X | | X | | Se conservan los documentos principales, en original. |

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | S | E | CT | M | |
| | ° Elementos a adicionar Plan de Necesidades ° Plan General de Necesidades ° Solicitud de sustitución al Plan de Necesidades ° Solicitud de adición al Plan de Compras | | | | | | | |
| 1320-53 | COMUNICACIONES | 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, técnico, Jurídico, etc. |

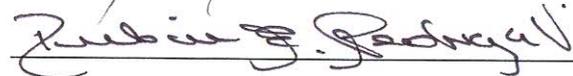
Nombre y firma responsable Dependencia:


Fausto Andrés Castelblanco.

Fecha:

Febrero 08/2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:


Rubén G. Rodríguez

Fecha:

Febrero 08/2012

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 01 DEL 29 de marzo de 2012.

CONVENCIONES:

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- M: Microfilmación u otros soportes