

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1321 ALMACEN E INVENTARIOS -TUNJA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1321-04	BOLETINES							
1321-0403	Boletín de Almacén	2 años	20 años	X		X		Se seleccionan y envían los originales al Archivo Central.
1321-17	CUENTAS PERSONALES POR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ° Reporte de Elementos a cargo del Funcionario ° Comunicaciones de Autoinventario ° Denuncias por Hurto					X		Una vez se produzca la entrega legalizada de Inventario, en casos de retiro o fallecimiento, se eliminan.
1321-28	INFORMES							
1321-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control externos.
1321-29	INVENTARIOS							
1321-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
1321-2905	Inventario General de Bienes ° Reportes de Inventario	P				X		Se conservan y actualizan anualmente, y se tienen en cuenta para el Inventario General.

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	
1321-2910	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.
1321-53	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, jurídico, técnico, etc.
1321-65	EGRESO DE ELEMENTOS ° Salidas (comprobantes) ° Bajas (soportes) ° Traspasos	2 años	20 años			X		Se conservan por ser la evidencia de entrega efectiva a los solicitantes, de los elementos adquiridos por la Universidad.
1321-66	INGRESO DE ELEMENTOS ° Altas (comprobantes) ° Reintegros (soportes) ° Almacenamientos	2 años	20 años			X		Se conservan por ser la evidencia de ingreso efectivo de los bienes al Almacén.

Nombre y firma responsable Dependencia: EDEJHURA BOHORQUEE BECERRA

Fecha: 17-02-2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Zubia J. Pedraza

Fecha: 17.02.2012

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.