

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

 OFICINA PRODUCTORA: 1330 DIRECCIÓN UNIDAD DE POLÍTICA SOCIAL –TUNJA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1330-01 1330-0136	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente por desarrollar valores secundarios. Se llevan en medio magnético. Se conservan permanentemente.
1330-0167	Actas Comité de Coordinación.	2 años	20 años					
1330-28 1330-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la dependencia.
1330-29 1330-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
1330-2910	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.
1330-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valor secundario (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, técnico, fiscal, jurídico, etc.

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	
1330-87 1330-8701	PROGRAMACIÓN Programación y seguimiento Servicios Bienestar Universitario. ° Proyección programas y servicios ° Planeación programas y servicios ° Control mensual ejecución ° Avance ejecución ° Satisfacción usuarios ° Información SNIES	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente, por ser documentos que contienen información relacionada con la gestión y desarrollo de la dependencia.

Nombre y firma responsable Dependencia: Juan Antonio Celone Rocha

Fecha: 01.08.2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rubén J. Rojas

Fecha: 02.08.2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivos No. 02 del 24 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

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