

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1333 BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1333-01 1333-0168	<b>ACTAS</b> Actas Comité Operativo	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente por ser documentos que desarrollan valores secundarios.
1333-28 1333-2803	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por cuanto contienen evidencias de la gestión particular de la dependencia.
1333-29 1333-2903	<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.
1333-2910	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.
1333-38 1333-3840	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Beneficio y Estímulo - BECAS ° Convocatoria ° Solicitud ° Inscripción ° Situación socioeconómica (resultados) ° Resolución de Adjudicación	2 años			X			Cumplido el tiempo de retención en al A.G., se eliminan por quedar esta información registrada en Programación y Seguimiento de Servicios de Bienestar. Se conservan en Informes de Gestión, los resultados de la Situación Socioeconómica por cuanto registran la evolución cuantitativa de estos beneficios.

**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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESIDENCIAS ESTUDIANTILES</li> <li>◦ Convocatoria</li> <li>◦ Solicitud</li> <li>◦ Inscripción</li> <li>◦ Relación inscritos</li> <li>◦ Estudio socioeconómico</li> <li>◦ Evaluación</li> <li>◦ Postulados</li> <li>◦ Resolución de Adjudicación</li> </ul>	2 años			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión, al perder su vigencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICIO DE ALOJAMIENTO</li> <li>◦ Solicitud</li> <li>◦ Relación casas y cabinas</li> <li>◦ Solicitud hospedaje</li> </ul>	2 años			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión, al perder su vigencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JARDÍN INFANTIL</li> <li>◦ Plan de Actividades</li> <li>◦ Inscripción</li> <li>◦ Registro ingreso</li> <li>◦ Listado de matriculados</li> <li>◦ Actividades complementarias</li> </ul>	4 años			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión, al perder su vigencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN</li> <li>◦ Restaurante Sede Central</li> <li>◦ Restaurante Facultad Ciencias de la Salud</li> <li>◦ Reporte servicio</li> <li>◦ Plan de Saneamiento</li> <li>◦ Notas Crédito</li> </ul>	2 años			X			Se eliminan en el Archivo de Gestión, al perder su vigencia.

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

Nombre y firma responsable Dependencia:  Israel Cetina Molina Fecha: 01.08.2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:  Rubén G. Rendón Fecha: 02.08.2011

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

**CONVENCIONES:**

**S:** Selección  
**E:** Eliminación  
**CT:** Conservación Total  
**M:** Microfilmación u otros  
Soportes.