

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1340 SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1340-01 1340-0136 1340-0158	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión Actas Comité de Calidad	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
1340-23 1340-2302	EXPEDIENTES Expedientes de Vehículos	5 años	20 años	X		X		Una vez producida la baja de los vehículos, se efectúa selección y se transfieren al Archivo Central los documentos con valor legal y contable.
1340-28 1340-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1340-29 1340-2903 1340-2910	INVENTARIOS Inventario 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.
1340-53	COMUNICACIONES	3 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.

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	
1340-93	SERVICIOS GENERALES							
1340-9301	Mantenimiento Parque Automotor e Infraestructura ° Inventario de necesidades ° Plan anual de Actividades ° Cronograma mensual de Actividades ° Solicitud de Mantenimiento General ° Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Parque Automotor.	2 años	10 años	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central el Plan Anual de Actividades. Los demás documentos se eliminan.
1340-9302	Servicio de Transporte ° Solicitud de Transporte ° Programación semanal vehículos para prácticas Académicas ° Autorización de salida de vehículos para prácticas ° Informe Semestral desplazamiento vehículos ° Informe Mensual Horas Extras ° Informe sobre Incumplimiento en el Servicio	5 años	10 años	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central los Informes. Los demás documentos se eliminan.
1340-9303	Servicio de Vigilancia ° Programación Servicio de Vigilancia ° Planilla Servicio Puesto de Vigilancia ° Control de Turnos Personal Interno y Externo ° Informe de Novedades Relevantes ° Informe Mensual Novedades de Nómina (Horas Extras)	2 años	10 años			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere esta Sub-serie con sus respectivas tipologías, al Archivo Central.



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

Nombre y firma responsable Dependencia: Jesús Ariel Cepeda M. DU. Fecha: Febrero 20 de 2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Zuleica J. Rodríguez Fecha: 20-02-2012

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

Jesús Ariel Cepeda M.
@F23275383 Jcupca