

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1370 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO, SIGMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1370-01 1370-0148	<b>ACTAS</b> Actas Revisión Alta Dirección-SIGMA ° Citación ° Texto Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encarga de enviarlos al Archivo Central.
1370-28 1370-2821	<b>INFORMES</b> Informes de Auditoría Externa ° Solicitud y Respuesta ° Plan de Auditoría ° Solicitud de Acciones Correctivas ° Diligenciamiento de Acciones Correctivas ° Verificación y Cierre	2 años	10 años	X		X		Se conservan por ser un soporte histórico del Sistema.
1370-29 1370-2903	<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.
1370-2910	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.

**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	
1370-53	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, fiscal, técnico, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: Pastor Iveth Rodríguez C. [Firma]

Fecha: 10-02-2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rubén J. Rodríguez [Firma]

Fecha: 10.02.2012

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