

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

 OFICINA PRODUCTORA: **1401 ESCUELA DE POSGRADOS FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN -DIRECCIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1401-01 1401-0179	ACTAS Actas Reunión Directores Escuelas de Postgrado ° Citación ° Solicitudes ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conserva el original en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlo al Archivo Central.
1401-28 1401-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años			X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1401-29 1401-2903 1401-2910	INVENTARIOS 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.
1401-53	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, técnico, fiscal, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia:

Fecha: 24-07-2013

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:

Fecha: 25-07-2013

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03 DE 2013

CONVENCIONES: S: Selección; E: Eliminación; CT: Conservación Total; M: Microfilmación u otros soportes.