

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1402 ESCUELA DE PSICOPEDAGOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1402-01	ACTAS							Se conservan los originales en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
1402-0108	Actas de Comité de Currículo	2 años	20 años			X		
	° Citación							
	° Solicitudes							
	° Anexos							
1402-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1402-0137	Actas Reunión de Acreditación	5 años	20 años			X		
1402-22	EVALUACIONES							Se eliminan por cuanto el consolidado reposa en la Vicerrectoría Académica. Actualmente este trámite se realiza virtualmente.
1402-2203	Evaluación Institucional Docente	2 años			X			
	° Autoevaluación							
	° Evaluación Comité de Currículo							
	° Evaluación Estudiante							
1402-28	INFORMES							Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1402-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		
1402-29	INVENTARIOS							Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1402-2903	Documentos de Archivo	2 años			X			
1402-2910	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	
1402-38 1402-3801	PROGRAMAS Programa Curricular ° Estándares de Calidad ° Créditos ° ECAES ° PAE ° Plan de Estudios ° Contenidos Programáticos ° Actividad Académica Extramuros	5 años	20 años			X		Se conserva el original en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlo al Archivo Central.
1402-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, cienhistórico, científico e investigativo) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, técnico, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: Elsa G. Aponte Sierra

Fecha: 26-07-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [Firma]

Fecha: 26-07-2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 01 del 02 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

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