Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**
OFICINA PRODUCTORA: **1419 PROGRAMA ESCUELAS NORMALES SUPERIORES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1419-01 1419-0106	**ACTAS** Actas Comité Asesor ° 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.
1419-13 1419-1302	**CONVENIOS** Convenios Nacionales ° Actas ° Informes ° Anexos ° Comunicaciones	2 años			X			Una vez cerrado el Convenio, se envía el original a la Unidad de Relaciones Externas y Convenios para que cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y desde allí se transfiera al Archivo Central. Parte de la correspondencia que se origina de los trámites de seguimiento que realiza el Programa a estos Convenios, se conserva y transfiere dentro de la serie Comunicaciones de esta Dependencia.
1419-28 1419-2803	**INFORMES** Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan porque contienen evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1419-29 1419-2903	**INVENTARIOS** Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1419-2910	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.

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

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	
1419-53	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, fiscal, jurídico, técnico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: Mª Cristina Castañeda Cano **Fecha:** 13 de junio de 2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [signature] **Fecha:** 13 de junio de 2012

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 4 DEL 10 - 12 - 2012.

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