

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1500 DECANATURA FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
<b>1500-01</b>	<b>ACTAS</b>							Consérvase el original en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlo al Archivo Central.
1500-0116	Actas de Consejo de Facultad ° Citación ° Solicitudes ° Anexos	2 años	20 años			X		
1500-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1500-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		
<b>1500-28</b>	<b>INFORMES</b>							Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1500-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		
1500-2817	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado.
<b>1500-29</b>	<b>INVENTARIOS</b>							Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1500-2903	Documentos de Archivo	2 años			X			
1500-2910	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	
1500-37 1500-3702	PROCESOS Procesos Disciplinarios	5 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos testimoniales.
1500-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, cultural e histórico.

Nombre y firma responsable Dependencia: Lucía Carlota Rodríguez Barreto Fecha: 22 de Julio de 2011  
*Lucía Rodríguez Barreto*

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rebeca Sandoz Fecha: 22 de agosto 2011  
*Rebeca Sandoz*

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

**CONVENCIONES:**

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