

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 1503 ESCUELA DE MEDICINA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1503-01	ACTAS							
1503-0108	Actas de Comité de Currículo	2 años	20 años			X		Se conserva el original en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlo al Archivo Central.
	° Citación							
	° Solicitudes							
	° Anexos							
1503-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1503-0137	Actas Reunión de Acreditación	5 años	20 años			X		
1503-22	EVALUACIONES							
1503-2203	Evaluación Institucional Docente	2 años			X			Se eliminan por cuanto el consolidado reposa en la Vicerrectoría Académica. Actualmente este proceso se realiza virtualmente.
	° Plan Individual de Trabajo							
	° Autoevaluación							
	° Evaluación Comité Curricular							
	° Evaluación Estudiante							
1503-28	INFORMES							
1503-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1503-29	INVENTARIOS							
1503-2903	Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1503-2910	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	
1503-38 1503-3801	PROGRAMAS Programa Curricular ° Estándares de Calidad ° Créditos ° ECAES ° PAEI ° 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.
1503-53	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, legal, jurídico, técnico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: *Alba Lidia Pizarro*

Fecha: 22 de Julio de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: *Julio J. Sosa*

Fecha: 22. julio de 2011

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