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: **1504 ESCUELA DE PSICOLOGÍA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1504-01	**ACTAS**							
1504-0108	Actas de Comité de Currículo ° 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.
1504-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1504-0137	Actas Reunión de Acreditación	5 años	20 años			X		
1504-22	**EVALUACIONES**							
1504-2203	Evaluación Institucional Docente ° Plan Individual de Trabajo ° Autoevaluación ° Evaluación Comité Curricular ° Evaluación Estudiante	2 años			X			Se eliminan por cuanto el consolidado reposa en la Vicerrectoría Académica. Actualmente este proceso se realiza virtualmente.
1504-28	**INFORMES**							
1504-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	**X**		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1504-29	**INVENTARIOS**							
1504-2903	Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1504-2910	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	
1504-38 1504-3801	**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.
1504-53	**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: César Armando Rey Anacona **Fecha:** 22 de Julio de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: _____ **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