

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1602 ESCUELA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1602-01 1602-0108	ACTAS 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.
1602-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1602-0137	Actas Reunión de Acreditación	5 años	20 años			X		
1602-22 1602-2203	EVALUACIONES Evaluación Institucional Docente ° Autoevaluación ° Evaluación Comité de Currículo ° Evaluación Estudiante	2 años			X			Se eliminan por cuanto el consolidado reposa en la Vicerrectoría Académica. Actualmente este trámite se realiza virtualmente.
1602-28 1602-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1602-29 1602-2903	INVENTARIOS Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1602-2910	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	
1602-38 1602-3801	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.
1602-53	COMUNICACIONES	2 años	20 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, técnico, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: _____

Fecha: _____

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: _____

Fecha: _____

Aprobada en Acta Comité de Archivo N° 01 del 02-08-2011.

CONVENCIONES:

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

M: Microfilmación u otros soportes