

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1360 GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1360-01 1360-0136	<b>ACTAS</b> Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan por ser documentos testimoniales.
1360-28 1360-2803	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1360-29 1360-2903	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
1360-2910	Transferencias Documentales	2 años	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.
1360-40 1360-4002	<b>PROYECTOS</b> Sistematización Institucional ° Acta de Evaluación de la Solicitud ° Acta de Asignación de Responsabilidades ° Concepto Técnico para adquisición de software específico	2 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos que reflejan la forma en que la Institución se desarrolla y evoluciona según los requerimientos en cuanto a tecnología y sistematización de la información, para prestar un servicio con calidad.

**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	
1360-53	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, técnico, fiscal, jurídico, etc.
1360-96	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS ° Solicitud, aceptación, evaluación y actualización de soporte técnico. ° Solicitud de servicio en garantía ° Entrega cuenta de Usuario ° Actualización de solicitud de soporte ° Programación de mantenimiento preventivo	2 años	10 años	X		X		Esta serie se conserva por cuanto evidencia la forma como el Grupo se proyecta en la prestación, seguimiento y actualización de los servicios informáticos que facilita a las demás dependencias de la Institución.
1360-97	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ° Control y seguimiento de copias de seguridad	2			X			Se eliminan desde el Archivo de Gestión por tratarse de un registro del servicio de copias que se realiza sobre bases de datos.

Nombre y firma responsable Dependencia: Diana Rocío Plata A. Arroyave

Fecha: 6-03-2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Jubia J. Beato

Fecha: 6.03.2012

APROBADA EN ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 01 del 29 de marzo de 2012.

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