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: **1700 DECANATURA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1700-01	**ACTAS**					X		Se conservan los originales en la Oficina Productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
1700-0116	Actas de Consejo de Facultad ° Citación ° Solicitudes ° Anexos	2 años	20 años					
1700-0125	Actas de Reunión de Profesores	2 años	20 años			X		
1700-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		
1700-28	**INFORMES**							
1700-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1700-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos adelantados por los entes de control del Estado.
1700-29	**INVENTARIOS**							
1700-2903	Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1700-2910	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.
1700-37	**PROCESOS**							
1700-3702	Procesos Disciplinarios	5 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos testimoniales.

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	
1700-53	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, jurídico, técnico, fiscal, contable, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: _____ **Fecha:** 22 de Julio de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: _____ **Fecha:** 22. julio de 2011

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

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