

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**
 OFICINA PRODUCTORA: **1704 CONSULTORIO JURÍDICO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1704-01 1704-0173	ACTAS Actas Consultorio Jurídico y Centro de conciliación. ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encarga de transferirlos al Archivo Central.
1704-28 1704-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
1704-29 1704-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
1704-2910	Inventario 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.
1704-92	SERVICIOS JURÍDICO-ASISTENCIALES (Práctica Jurídica) - AREA DERECHO PRIVADO ° Kardex de Servicio ° Capacidad Económica Usuario ° Actuaciones	2 años	10 años			X		Se conservan por contener las evidencias de la Práctica Jurídica de cada Estudiante. Estos servicios también se prestan a través de la Intranet Corporativa (consultas y conceptos virtuales).

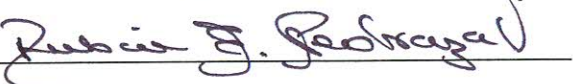
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	- AREA DERECHO PÚBLICO ° Kardex de Servicio ° Capacidad Económica Usuario ° Actuaciones - AREA DERECHO LABORAL ° Kardex de Servicio ° Capacidad Económica Usuario ° Actuaciones - AREA DERECHO PENAL ° Kardex de Servicio ° Capacidad Económica Usuario ° Actuaciones							
1704-53	COMUNICACIONES	3 años	10 años	X		X		Se conservan las que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: CNESTOBAL BARRON 

Fecha: 21 - FEBRERO DE 2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rubén J. Rodríguez 

Fecha: 21 - Febrero de 2012

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

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