

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: 1705 CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1705-29 1705-2903	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. 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.
1705-2910	Inventario Transferencias Documentales	5 años			X			
1705-71	TRÁMITES CONCILIATORIOS <ul style="list-style-type: none"> ° Solicitud de Conciliación (formato) ° Estudio de capacidad económica (formato) ° Citación a Audiencia de Conciliación (formato) ° Acta de Conciliación (formato) ° Constancia de no Acuerdo (formato) ° Constancia de Asistencia ° Constancia de Inasistencia (formato) ° Orden de archivo (formato) ° Citación seguimiento de Acta (formato) ° Anexos 	3 años	30 años	X		X	X	Se conserva el original en la Oficina productora, la cual se encarga de enviarlo al Archivo Central, donde una vez cumplidos los 30 años, se conservará el Acta de Conciliación, la cual se debe reproducir. Los demás documentos serán eliminados.

Nombre y firma responsable Dependencia: Jairo Ari Lara

Fecha: FEBRERO 21 / 2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rebeca F. Rodríguez

Fecha: 21. febrero / 2012

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

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