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: **200 RECTORÍA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
200-01	**ACTAS**							
200-0112	Actas Comité Directivo ° Citación ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encargará de transferirlos al Archivo Central.
200-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		
200-28	**INFORMES**							
200-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se seleccionan, tramitan y conservan según instrucciones.
200-2817	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado.
200-29	**INVENTARIOS**							
200-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
200-2910	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.
200-41	**REGISTROS**							
200-4102	Registro de Correspondencia	2 años	20 años			X		Se conservan por cuanto en la Rectoría muchas veces se envían los originales de la correspondencia a otras dependencias para que se les de curso.
200-43	**RESOLUCIONES**	2 años	20 años			X	X	Se conservan permanentemente porque son documentos testimoniales de las acciones académicas y administrativas de la Universidad.

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	
200-53	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, fiscal, jurídico, técnico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: María Isabel Gonzalez P. **Fecha:** 29-07-11

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [illegible] **Fecha:** 29-07-11

APROBADA EN ACTA DE COMITE ARCHIVO Nº 01 DEL 02-08-2011

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