

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 2200 OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
2200-01	ACTAS							
2200-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina Productora, la cual se encarga de enviarlos al Archivo Central.
2200-04	BOLETINES							
2200-0407	Boletines de Prensa	2 años	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor secundario.
2200-28	INFORMES							
2200-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia..
2200-29	INVENTARIOS							
2200-2903	Inventario Documentos de Archivo	5 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
2200-2910	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.
2200-53	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, técnico, jurídico, etc.

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	
2200-99	COMUNICACIÓN PÚBLICA	2 años	10 años			X		Se conserva permanentemente, dado su carácter estratégico, orientado a garantizar el cumplimiento de la misión y a fortalecer la identidad institucional, así como su disposición organizacional para la apertura, intercambio y visibilidad.
2200-9901	Comunicación Organizacional y Ciudadana ° Matriz de Comunicaciones ° Plan Estratégico Comunicación Organizacional y C.							
2200-9902	Publicación Medios Escritos ° Solicitudes de Publicación ° Hoja de Ruta							
2200-9903	Rendición de Cuentas							
2200-9904	Magazín Institucional ° Plan de Grabación ° Libreto							

Nombre y firma responsable Dependencia: Ely Samir Rincón, Comunicaciones Fecha: 27-Marzo-12

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Rubio J. Rincón Fecha: 27-03-2012

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