

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: 2300 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
2300-01	ACTAS							
2300-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se envían los originales al Grupo de Talento Humano, por cuanto la gestión de Control Disciplinario hace parte de la gestión de dicho Grupo.
2300-28	INFORMES							
2300-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años			X		Se conservan por cuanto representan la evidencia de la gestión particular de la Dependencia.
2300-2816	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.
2300-29	INVENTARIOS							
2300-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
2300-2910	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.
2300-37	PROCESOS							
2300-3702	Procesos Disciplinarios (Estos expedientes contienen diferentes documentos, que van desde el auto de avocar conocimiento hasta la decisión final que en Derecho corresponda)	5 años	20 años			X		Se conservan en el Archivo de Gestión y una vez cumplida la vigencia, se transfieren al AC y posteriormente al Archivo Histórico.

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	
2300-53	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, técnico, fiscal, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: *[Firma]*

Fecha: 25-Julio-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: *[Firma]*

Fecha: 25-07-2011

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

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