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: **2500 EDUCACIÓN VIRTUAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
2500-01	**ACTAS**							
2500-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Citación ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la oficina productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
2500-0158	Actas Comité de Calidad	2 años	20 años			X		
2500-13	**CONVENIOS**							
2500-1302	Convenios Nacionales ° Actas ° Informes ° Comunicaciones	5 años	20 años			X		Se conserva en el Archivo de Gestión mientras esté vigente el Convenio, y luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
2500-28	**INFORMES**							
2500-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por cuanto representan la evidencia de la gestión particular de la Dependencia.
2500-29	**INVENTARIOS**							
2500-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
2500-2910	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.

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	
2500-40 2500-4014	**PROYECTOS** Proyectos de Educación Virtual <u>Aula Virtual</u> º Solicitud creación de curso º Revisión funcionamiento servidor º Estadísticas de seguimiento a curso º Registro optimización rendimiento servidor º Registro copias de seguridad Aula Virtual º Notificación creación de Curso <u>Producción Audiovisual</u> º Ficha audiovisual º Plan de producción º Registro entrega Programa º Punto de control <u>Material Digital Educativo</u> º Registro recepción de contenidos º Registro revisión de contenidos º Registro para diseño y montaje º Registro control de versión º Registro revisión, verificación y validación º Registro entrega y/o publicación del material º Actas º Registros de Asistencia º Comunicaciones	5 años	20 años			X		Por reflejar la evolución y desarrollo de la Dependencia, desde el momento de su producción poseen valores secundarios (cultural, científico e histórico), por tanto se deben transferir para conservación total. Se originan copias de seguridad en CD.

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	
2500-53	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.
2500-73	CURSOS DE CAPACITACIÓN ° Programas ° Registros de Asistencia ° Informes	2 años	20 años			X		Por su carácter misional, una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, se deben transferir al AH.

Nombre y firma responsable Dependencia: EDGAR NELSON LOPEZ - **Fecha:** Agosto 1º de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: **Fecha:** 01-08-2011

APROBADA EN ACTA COMITE ARCHIVO Nº 01 del 02-08-2011.

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