

**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: 300 CONSEJO ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
300-01 300-0115	ACTAS Actas Consejo Académico ° Citación ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
300-28 300-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	20 años	X		X		Se define una muestra selectiva y se conserva el 20% de los informes originales, cuya información sea la más completa.
300-29 300-2903	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.
300-2910	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.
1800-37 1800-3702	PROCESOS Procesos Disciplinarios ° Auto de Cargos ° Auto de Apertura ° Auto de Citación ° Auto de Pruebas ° Auto de Sustanciación	5 años	10 años			X		Se conservan permanentemente por ser documentos testimoniales.

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	
	<ul style="list-style-type: none"> ° Auto Interlocutorio ° Recurso de Apelación ° Recurso de Queja ° Recurso de Reposición ° Acta de Visita ° Auto de Archivo Definitivo ° Auto de Archivo Provisional ° Auto de Cargos ° Auto Resolutorio de Pruebas ° Decisión ° Fallos ° Resolución de Sanción 							
300-43	RESOLUCIONES	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
300-53	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.

Nombre y firma responsable Dependencia: Ilba Janeth Rodríguez Jarama Padilla

Fecha: 08-02-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Raúl José Rodríguez

Fecha: 08-02-2011

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

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