

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

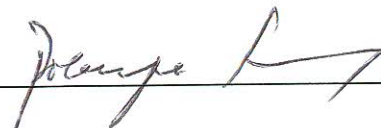
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: 400 OFICINA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
400-01 400-131	ACTAS Actas Comité Coordinador de Control Interno	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
400-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente. A partir del año 2010 se consolidan y consignan en medio magnético.
400-28 400-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan porque contienen evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
400-2817	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos adelantados por requerimiento de los entes de control del Estado.
400-29 400-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
400-2910	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 constata que la información está en el Inventario General de Documentos.
400-38 400-3843	PROGRAMAS Programa de Auditoria Interna ° Programa anual de auditoria ° Plan de Auditoria ° Informe de Auditoria	2 años	10 años	X		X		Se conservan porque contienen evidencias del desarrollo del proceso de certificaciones de la Institución.

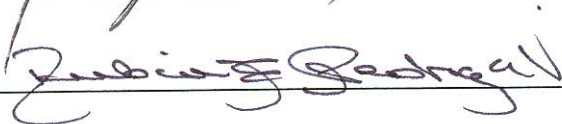
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
400-3844	° Evaluación de Auditores ° Lista de Verificación Auditoría Contraloría General de la República. ° Comunicación de la C.G.R. ° Solicitudes de documentación ° Respuesta a solicitudes de documentación ° Comunicación de observaciones ° Validación de observaciones ° Informe Preliminar ° Informe Final ° Plan de Mejoramiento ° Informes Trimestrales ° Informes Semestrales	2 años	20 años			X		Se seleccionan desde el Archivo de Gestión para conservación, los documentos más importantes y los consolidados, entre ellos, la Certificación de Radicado. Actualmente los Informes semestrales se realizan virtualmente.
400-3845	Programa Auditorías Especiales ° Comunicación ° Solicitudes de información ° Informe a Rectoría	2 años	10 años			X		Se conservan porque son los soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por la Contraloría, Fiscalía y Procuraduría.
400-3846	Acciones Correctivas y Preventivas ° Informes	2 años	10 años					Se conservan porque contienen evidencias del desarrollo del proceso de certificaciones de la Institución.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nombre y firma responsable Dependencia: 

Fecha: 19-08-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: 

Fecha: 19-08-2011

Aprobada en Sesión de Comité de Archivo No 02 del 24 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

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