

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**
OFICINA PRODUCTORA: **500 SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
500-01 500-0136	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos	2 años	20 años			X		Las reuniones se realizan junto con la Oficina Jurídica, dependencia que las elabora, conserva y transfiere. A partir del año 2011 se ingresan virtualmente. Se conservan permanentemente.
500-0175	Actas Comité Electoral ° Anexos	2 años	20 años			X		
500-08	CIRCULARES	2 años	20 años			X		Se conservan en esta Oficina, la cual se encarga de transferirlas al Archivo Central.
500-10	CONSTANCIAS	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
500-14 500-1402	CONVOCATORIAS Convocatorias a Elecciones ° Programa Convocatoria Eleccionaria ° Resolución de Convocatoria ° Aviso de Convocatoria ° Registro recepción de Inscritos ° Acta de Inscritos ° Resolución aceptación Inscritos ° Tarjetón ° Resolución designación Jurados ° Acta Escrutinio Parcial ° Acta Escrutinio General ° Resolución declarando Electos ° Comunicaciones	3 años	20 años			X		Se efectúa selección y se conservan los tipos documentales: Actas de Escrutinio y Resoluciones.

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	
500-28 500-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan porque contienen evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
500-29 500-2903	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.
500-2910	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.
500-53	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.

Nombre y firma responsable Dependencia: *Julio William Novoa Zúñiga*

Fecha: 02.03.2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: *Roberto J. García*

Fecha: 02.03.2011

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

CONVENCIONES:

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