

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 501 GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
501-01	ACTAS							Se conservan permanentemente.
501-0109	Actas Comité de Archivo	2 años	20 años			X		
501-0118	Actas de Eliminación de Documentos	1 año	20 años			X		
501-0135	Actas Comité Evaluador de Documentos	1 año	20 años			X		
501-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		
501-0158	Actas Comité de Calidad	2 años	20 años			X		
501-06	CERTIFICADOS							Se conservan los borradores y la última copia expedida al Interesado, como documentos de consulta.
501-0606	Certificados de Sueldo	2 años	20 años			X		
501-20	ESTADÍSTICAS							Se elabora un consolidado trimestral y se eliminan los registros correspondientes.
501-2004	Estadísticas de Consulta	1 año	10 años			X		
501-28	INFORMES							Se conservan por contener evidencias de la Gestión particular de la Dependencia.
501-2803	Informes de Gestión	2 años	10	X		X		
501-29	INVENTARIOS							Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
501-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			

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	
501-2910	Transferencias Documentales	5 años	10 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.
501-38 501-3811	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental ° Aplicación TRD ° Transferencia Documental (Plan, Cronogramas) ° Registros de Capacitación ° Descripción Documental ° Inventario Documental Archivo Central (Valoración, Transferencia al Archivo Histórico).	2 años	10 años			X		Se conserva el original de las tipologías que integran el Programa.
501-41 501-4102	REGISTROS Registro de Correspondencia	2 años			X			Se eliminan por ser un control de correspondencia y no un documento de prueba.
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: Gloria A. C. J.

Fecha: 08-02-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [Firma]

Fecha: 08-02-2011

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.