

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

 OFICINA PRODUCTORA: **502 GRUPO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
502-28 502-2803	INFORMES Informes de Gestión ° Informes trimestrales y anuales ° Registro de Visita a Buzones	2 años			X			Se eliminan porque los originales reposan en la Rectoría y/o en Secretaría General.
502-29 502-2903	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.
502-2910	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.
502-57	QUEJAS ° Portada ° Solicitud ° Soportes ° Comunicaciones ° Acta ° Auto de Cierre ° Notificaciones (personales y por Edicto)	2 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos que pueden tener interés histórico y estadístico.
502-58	RECLAMOS ° Portada ° Solicitud	2 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos que pueden tener interés histórico y estadístico.

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	
	° Soportes ° Comunicaciones ° Acta ° Auto de Cierre ° Notificaciones (personales y por Edicto)							
502-74	SUGERENCIAS ° Portada ° Solicitud ° Soportes ° Comunicaciones ° Auto de Cierre	2 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos que pueden tener interés histórico y estadístico.
502-75	CONSULTAS ° Portada ° Solicitud ° Soportes ° Comunicaciones	2 años	10 años			X		Se conservan por ser documentos que pueden tener interés histórico y estadístico.

Nombre y firma responsable Dependencia: FABIO HERRAN RODRIGUEZ

Fecha: 29 de Julio de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [Firma]

Fecha: 29 julio 2011

Aprobada en Acta Comité de Archivos 01 del 02-agosto-2011.

CONVENCIONES:

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

M: Microfilmación u otros Soportes.