

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 600 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
600-01 600-0136	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conserva el original en la Oficina productora, la que se encargará de enviarlo al Archivo Central.
600-0152	Actas Comité SIGMA	2 años	20 años			X		
600-04 600-0405	BOLETINES Boletín Estadístico ° Estadísticas Estudiantes ° Estadísticas Docentes ° Estadísticas Administrativos	2 años	5 años			X		Una vez publicado, se conserva el original por contener información que muestra la evolución histórica de la Universidad.
600-28 600-2803	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por cuanto contienen evidencias de la gestión de la Dependencia. Se conservan porque son los soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado
600-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		
600-29 600-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	5 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
600-2910	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.

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	
600-33 600-3304	PLANES Plan de Desarrollo Plan de Acción	3 años	20 años			X		Se conservan en el Archivo de Gestión; una vez cumplida la vigencia, se transfieren al Archivo Central y posteriormente al Histórico, por ser documentos testimoniales.
600-34	GESTIÓN DE OBRAS FÍSICAS ° Proyectos de Mantenimiento e Inversión ° Información nuevos Inmuebles ° Planos de Obra	2 años	20 años			X		Se conservan en el Archivo de Gestión, mientras sea ejecutada la obra, y se transfieren al Archivo Central y luego al Archivo Histórico, por ser documentos testimoniales.
600-53	COMUNICACIONES	2años	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.
600-87 600-8702	PROGRAMACIÓN Programación Presupuestal ° Comunicaciones ° Reportes	2 años	20 años			X		Se conservan en el Archivo de Gestión; una vez cumplida la vigencia, se transfieren al Archivo Central y posteriormente al Histórico, por ser documentos testimoniales.

Nombre y firma responsable Dependencia:

Sandra Mondragón

Fecha:

13-FEBRERO-2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:

Jubier G. ...

Fecha:

13-02-2012

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No.

01 DEL 29 de marzo de 2012

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