

**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

OFICINA PRODUCTORA: **601 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
601-01 601-0136 601-0177 601-0178	<b>ACTAS</b> Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos Actas Comité Gestión Ambiental ° Anexos Actas de Reunión Proceso ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encarga de transferirlos al Archivo Central.
601-28 601-2803 601-2816	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión  Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.  Se conservan porque son soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado.
601-29 601-2903 601-2910	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documentos de Archivo  Transferencias Documentales	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental. 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.

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	
601-38 601-3810	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Talleres</li> <li>◦ Sensibilizaciones</li> <li>◦ Capacitaciones</li> </ul>	2 años	20 años			X		Se envían los originales al Grupo de Talento Humano.
601-3850	Programas de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Gestión Integral de Residuos Peligrosos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Registro y pesaje de residuos (F)</li> <li>◦ Inspección y manejo integral de residuos (F)</li> <li>◦ Entrada y salida de residuos peligrosos al almacenamiento. (F)</li> <li>◦ Consolidación generación residuos peligrosos (F)</li> <li>◦ Informes</li> </ul> </li> <li>- Programa Control de Vertimientos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Muestreo compuesto</li> <li>◦ Informes</li> </ul> </li> <li>- Programa cuidado y conservación de la Biodiversidad de Flora y Fauna                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Informes</li> </ul> </li> <li>- Programa de Gestión Integral de Residuos No Peligrosos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Relación de residuos sólidos aprovechables (F)</li> <li>◦ Informes</li> </ul> </li> </ul>	2 años	20 años			X		Se conservan únicamente los Informes; los registros obtenidos por trámites se eliminan, ya que la implementación de estos controles se realiza cada año, según necesidades. A partir del mes de enero de 2013 esta información se maneja virtualmente.

**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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa uso eficiente y racional de agua y energía Eléctrica.</li> <li>◦ Consumo de agua potable por área/actividad (F)</li> <li>◦ Consumo de energía eléctrica (F)</li> <li>◦ Inventario de los equipos de alto consumo de agua Potable (F)</li> <li>◦ Levantamiento de datos de equipos de iluminación y aprovechamiento de luz natural (F)</li> <li>◦ Inventario de equipos consumidores de energía Eléctrica (F)</li> <li>◦ Revisión de fugas de agua (F)</li> <li>◦ Informes</li> </ul>							
601-53	<b>COMUNICACIONES</b>	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.
601-101	<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Lista verificación para identificación aspectos e impactos ambientales para áreas administrativas (F)</li> <li>◦ Lista verificación para identificación aspectos e impactos ambientales laboratorios/talleres (F)</li> <li>◦ Matriz aspectos e impactos ambientales (F)</li> <li>◦ Control revisión de la matriz aspectos e impactos Ambientales (F)</li> </ul>	2 años	20 años	X		X		Se conserva la Matriz y se eliminan los demás registros obtenidos por trámites.

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	
601-102	INCIDENTES Y/O ACCIDENTES AMBIENTALES ° Reporte (F) ° Investigación (F) ° Seguimiento (F) ° Informes	2 años	20 años			X		Se conservan los Informes y se eliminan los registros obtenidos por trámites.

Nombre y firma responsable Dependencia: Rocío Riveros Sánchez - Puerto Realeno Fecha: 24-07-2013

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Zubier J. Reddy Fecha: 25-07-2013

APROBADA EN ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 03 DEL 2013

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