

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 700 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
700-01 700-0136	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encargará de enviarlos al Archivo Central.
700-0157	Actas Comité de Conciliaciones	2 años	20 años			X		
700-11	CONCEPTOS JURÍDICOS ° Solicitud ° Concepto	1 año	20 años		X			Se eliminan porque pierden valores administrativos y no desarrollan valores históricos
700-12 700-1201	CONTRATOS Contratos de Período Sabático ° Soportes previos ° Acuerdo ° Paz y Salvo ° Contrato Sabático ° Pago Publicación ° Comunicación de Reintegro ° Copia del Resumen de Trabajo de Sabático ° Acta de Sustentación	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.

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	
700-1202	Contratos de Comisión de Estudios ° Conceptos Soportes ° Paz y Salvo ° Acuerdo ° Contrato Comisión ° Publicación	5 años	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año de cierre del Contrato.
700-1203	Contrato de Arrendamiento ° Solicitud ° Análisis de conveniencia y justificación ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Propuesta (Certificado de libertad y Tradición del inmueble; en caso de subarrendamiento, autorización del propietario). ° Contrato ° Registro de Disponibilidad Presupuestal ° Certificación de Recibo a Satisfacción ° Órdenes de Pago ° Acta de Liquidación del Contrato	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.
700-1204	Contratos de Obra Pública ° Solicitud de obra (mejora, adecuación física) ° Justificación ° Análisis de Conveniencia ° Proyecto ° Diseño de Planos ° Solicitud CDP	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.

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	
700-1205	° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Acta de Apertura Junta de Compras ° Resolución de Apertura ° Pliego de Invitaciones o Licitaciones ° Cuadro de Radicación de propuestas ° Propuestas ° Cuadro Comparativo de Propuestas							
	Contratos de Suministros ° Solicitud del servicio ° Análisis de conveniencia ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Resolución de Apertura ° Acta de apertura ° Pliego de Condiciones ° Cuadro Recibo de Propuestas ° Propuestas ° Acta de Cierre ° Cuadro de Evaluación Jurídica de Propuestas ° Acta de Junta de Compras ° Resolución de Adjudicación ° Calificación Precontractual ° Solicitud de elaboración del Contrato ° Contrato ° Registro Presupuestal ° Publicación del Contrato	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.

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	
700-1206	° Aprobación de Pólizas ° Impuesto de Timbre - Contratos de Prestación de Servicios ° Solicitud ° Justificación ° Hoja de Vida con soportes completos ° Constancia de Talento Humano ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Solicitud de elaboración del Contrato ° Contrato ° Registro Presupuestal de Compromiso ° Póliza ° Aprobación de Póliza ° Publicación ° Legalización para trámite de pagos ° Oficio para designar Supervisor ° Certificaciones de Recibo a Satisfacción ° Resumen del Informe ° Copia de pagos de Salud y Pensión ° Facturas, cuando a ello hubiere lugar ° Liquidación	2 años	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.

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	
700-1208	Contratos de Seguros ° Solicitud ° Justificación ° Hoja de Vida con soportes completos ° Constancia de Talento Humano ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Solicitud de elaboración del Contrato ° Contrato ° Registro Presupuestal de Compromiso ° Póliza ° Aprobación de Póliza ° Publicación ° Legalización para trámite de pagos ° Oficio para designar Supervisor	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.
700-1209	Contratos de Compraventa ° Solicitud de compra ° Justificación ° Análisis de Conveniencia ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Acta de Junta de Compras donde se aprueba la apertura ° Resolución de Apertura ° Pliego de Licitación ° Cuadro recibo de propuestas ° Propuestas	1 año	20 años			X		Se conservan por ser documentos con valor histórico.

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	
	° Cuadro Comparativo de Propuestas ° Acta de Junta de Compras donde se recomienda la adjudicación. ° Resolución de Adjudicación ° Solicitud de elaboración del Contrato ° Calificación Precontractual ° Contrato ° Orden de Compra ° Registro Presupuestal ° Publicación ° Impuesto de Timbre							
700-28	INFORMES							
700-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias que reflejan la gestión particular de la Dependencia Se conservan porque son los soportes de procesos adelantados por los Entes de control del Estado.
700-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años			X		
701-29	INVENTARIOS							
701-2903	Documentos de Archivo	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.
700-2910	Inventario Transferencias Documentales	2 años			X			
700-32	ÓRDENES							
700-3202	Órdenes de Prestación de Servicios ° Solicitud del servicio	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

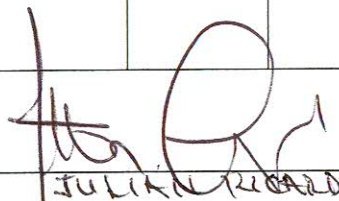
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Hoja de Vida (Portafolio) ° Solicitud de elaboración de la Orden ° Orden ° Registro Presupuestal ° Certificado de recibo a satisfacción ° Resumen del Proyecto ° Legalización ° Egreso ° Orden de Pago							
700-37	PROCESOS							Se conservan permanentemente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año de cierre del proceso.
700-3701	Procesos Ejecutivos (Letras)	2 años	20 años			X		
700-3703	Otros Procesos (Demandas)	2 años	20 años			X		
700-3704	Procesos Conciliatorios	2 años	20 años			X		
700-45	TÍTULOS BIENES INMUEBLES	P				X		Se conservan en la Oficina Jurídica
700-49	DERECHOS DE PETICIÓN	1 año	10 años			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año de cierre del proceso.
	° Solicitud ° Respuesta							
700-50	TUTELAS	2 años	10 años			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año de cierre del proceso.
	° Auto de Admisión ° Telegrama que determina el tiempo de contestación (si lo hay)							

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

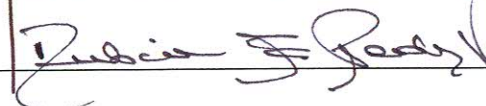
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	° Acción de Tutela ° Contestación realizada por la Oficina Jurídica y sus respectivos anexos. ° Oficio que informa sobre el Fallo ° Copia del Fallo (si lo hay)							
700-53	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, técnico, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia:


 JULIANA RICARDO GOMEZ A.

Fecha: 04.05.2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:



Fecha: 04.05.2011

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