

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 800 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

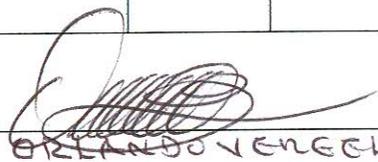
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
800-01 800-0120	ACTAS Actas de Posesión	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
800-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
800-14 800-1401	CONVOCATORIAS Convocatorias a Concurso ° Convocatoria ° Publicación ° Libro de Inscripción ° Evaluación Hoja de Vida ° Listado de Admitidos ° Informe de Pruebas ° Listado de Citación a Entrevistas ° Consolidado puntaje ° Acta de Concurso	2 años	20 años	X		X		Se efectúa selección y se conservan los tipos documentales: Actas de Escrutinio y Resoluciones.
800-1408	Convocatoria a Concurso Monitores ° Solicitud ° Resolución ° Carta de Renuncia y Resolución de Aceptación de Renuncia. ° Resultados	2 años	10 años			X		Los expedientes que se originan como resultado de este proceso se conservan en forma permanente.

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	
800-28 800-2803 800-2816	INFORMES Informes de Gestión Informes a Entidades del Estado	2 años 2 años	10 años 10 años			X X		Se conservan por ser documentos testimoniales de la gestión realizada. Se conservan porque son los soportes de procesos adelantados por los Entes de control del Estado.
800-29 800-2903 800-2910	INVENTARIOS Documentos de Archivo Transferencias Documentales	2 años 5 años			X 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.
800-37 800-3702	PROCESOS Procesos Disciplinarios (Estos expedientes contienen diferentes documentos, que van desde el auto de avocar conocimiento hasta la decisión final que en Derecho corresponda).	5 años	20 años			X		Se conservan en el Archivo de Gestión y una vez cumplida la vigencia, se transfieren al AC y posteriormente al Archivo Histórico.
800-49	DERECHOS DE PETICIÓN ° Solicitud ° Respuesta	2 años	10 años			X		Se conservan en la Oficina productora y una vez se hayan dado por terminados los procesos, se transfieren al Archivo Central.
800-53	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.

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	
800-76	ASIGNACIÓN ACTIVIDAD ACADÉMICA ° Asesoría Académica	2 años	10 años			X		Se conserva en forma permanente por contener la evidencia de la Actividad Académica individual de cada Docente.
800-98	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ° Plan de Prácticas Académicas	2 años	10 años		X			Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cuanto esta información queda figurando en los Informes de Gestión.

Nombre y firma responsable Dependencia: * 
 ORLANDO VENGELO

Fecha: 28/03/2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: 

Fecha: 28/03/2012

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