

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
   
 OFICINA PRODUCTORA: 811 ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
811-01 811-0136	<b>ACTAS</b> Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
811-0158	Actas Comité de Calidad	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
811-10 811-1001	<b>CONSTANCIAS</b> Constancias Académicas ° Solicitud ° Consolidado	1 año			X			Se eliminan después del período mencionado, ya que pierden vigencia después de 6 meses.
811-14 811-1403	<b>CONVOCATORIAS</b> Convocatorias a Inscripciones ° Convocatoria ° Aviso de prensa ° Listado de Inscritos ° Listado de Aceptados	2 años			X			Se eliminan los listados de inscritos, ya que los documentos de los estudiantes aceptados conforman la serie documental: Hoja Académica de Estudiantes.
811-14 811-2803	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
811-29 811-2903	<b>INVENTARIOS</b> Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
811-2910	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.

**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	
811-30	<b>LIBROS</b>							Se conserva en el Archivo de Gestión, de acuerdo con el Decreto 2009 de 1980 "Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y egresados".
811-3008	Libro Registro de Actas de Grado	P				X		
811-3009	Libro Registro de Calificaciones	P				X		
811-3011	Libro Registro de Diplomas	P				X		
811-53	<b>COMUNICACIONES</b> ° Control entrega Pines ° Actas de Anulación de Inscripción y casos especiales. ° Control deuda de documentos ° Control de caligrafía ° Listado de estudiantes para grado y cumplimiento de requisitos. ° Estudio para el registro de reingreso ° Verificación cumplimiento de requisitos para solicitud de transferencia y cambio de sede.	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.
811-54	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES</b> ° Formulario de Información Personal ° Formulario de Inscripción ° Fotocopia Documento de Identidad ° Examen de Estado ° Fotocopia Diploma Bachiller	2 años	80 años	X		X		De la Historia Académica se seleccionan y conservan los documentos que representen la información relevante y consolidada del Egresado

**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>° Documentos para liquidación de matrícula: Declaración de Renta o Certificado de Ingresos y/o Declaración personal, en este caso, acompañada de dos declaraciones personales de testigos.</li> <li>° Fotocopia Certificado Electoral</li> <li>° Fotocopia Seguro Estudiantil Obligatorio</li> <li>° Comprobantes Pago Matrícula</li> <li>° Inscripción de Asignaturas</li> <li>° Registro de Notas Semestrales</li> <li>° Cancelaciones, Reingresos y Retiros</li> <li>° Transferencias, Homologación, Validación de Asignaturas y Cambio de Jornada.</li> <li>° Registro de Notas Definitivas</li> <li>° Semáforo Plan de Estudios</li> <li>° Fotocopia Libreta Militar</li> <li>° Acta Sustentación Trabajo de Grado</li> <li>° Control Documentos Hoja Académica de Egresados</li> </ul>							

Nombre y firma responsable Dependencia: *Juan Claudio Gale. Jc.*

Fecha: 03.02.2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: *Rubén J. Gardo*

Fecha: 03.02.2011

Aprobada en Acta del Comité de Archivo N° 01 del 02 de agosto de 2011.

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

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