Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**
OFICINA PRODUCTORA: **821 BIBLIOTECA E INFORMACIÓN - TUNJA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
821-01	**ACTAS**							
821-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Plan de Acción ° Plan de Mejoramiento ° Plan de Compras	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina Productora, la cual se encarga de enviarlos al Archivo Central.
821-0138	Actas Comité de Biblioteca	2 años	20 años			X		
821-0140	Actas Comité Técnico	2 años	20 años			X		
821-0141	Actas de Inducción	2 años	20 años			X		
821-0142	Actas de Entrega	2 años	20 años			X		
821-04	**BOLETINES**							
821-0403	Boletín de Almacén	5 años	20 años			X		Se transfiere al Archivo Central, por ser el original y Contener información con valor contable.
821-20	**ESTADÍSTICAS**							
821.2022	Estadísticas Procesos Técnicos	1 año	5 años		X			Se eliminan debido a que la información se encuentra en el Boletín Estadístico.
821-2023	Estadísticas Servicios al Público	1 año	5 años		X			
821-28	**INFORMES**							
821-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
821-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años					Se conservan porque son los soportes de procesos adelantados por los entes de control del Estado.

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

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	
821-29	**INVENTARIOS**							
821-2903	Inventario documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
821-2907	Inventario Material Bibliográfico	2 años	20 años		X			Se transfiere al AC, donde después de 10 años, debe eliminarse, por haber perdido su valor contable.
821-2910	Transferencias Documentales	2 años	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.
821-38	**PROGRAMAS**							
821-3808	Programas Cooperativos	2 años	5 años		X			Se eliminan al cabo de la retención porque la información se desactualiza y ha culminado su trámite.
821-3810	Programas de Capacitación	2 años	5 años		X			Se eliminan al cabo de la retención porque la información se desactualiza y ha culminado su trámite.
821-53	**COMUNICACIÓNES**	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, legal, jurídico, etc..

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nombre y firma responsable Dependencia: Eliana Vargas Fecha: 23-11-2012

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Fecha: 23-11-2012

Aprobada en Acta Comité de Archivo No. 04 ***de fecha*** 10-12-2012

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