

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: 825 UNIDAD DE RELACIONES EXTERNAS Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
825-01	ACTAS							
825-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
825-13	CONVENIOS							
825-1302	Convenios Nacionales ° Minuta de Convenio ° Concepto Jurídico ° Soportes	2 años	20 años			X		Se conserva en el Archivo de Gestión mientras esté vigente el Convenio, y luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
825-1303	Convenios Internacionales ° Minuta de Convenio ° Soportes	5 años	20 años			X		Se conserva en el Archivo de Gestión mientras esté vigente el Convenio, y luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total.
825-28	INFORMES							
825-1302	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
825-29	INVENTARIOS							
825-2903	Inventario documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
825-2910	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	
825-38 825-3825	PROGRAMAS Programas de Relaciones Interinstitucionales <u>Movilidad Académica</u> ° Convocatoria ° Solicitud movilidad estudiantil ° Recepción Documentos Aspirantes intercambio ° Valores porcentuales asignados a los aspectos a evaluar. ° Evaluación por Comité de Currículo ° Aval del Consejo de Facultad ° Compromiso del Pasante ° Listado de verificación de intercambio ° Registro de Movilidad Internacional	2 años	20 años			X		Se transfiere el original al Archivo Central.
825-53	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, técnico, fiscal, jurídico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: _____

Fecha: 29-07-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: _____

Fecha: 29-07-2011

APROBADA EN ACTA COMITE DE ARCHIVO N° 01 DEL 02-08-2011.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES:

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

M: Microfilmación u otros soportes