

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

OFICINA PRODUCTORA: **826 UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
826-01 826-0136	ACTAS Actas Taller Evaluación de la Gestión	2 años	20 años			X		Se conservan los originales en la Oficina Productora, la cual se encarga de transferirlos al Archivo Central.
826-28 826-2801	INFORMES Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia.
826-2816	Informes a Entidades del Estado ° Informes para el SNIES	2 años	10 años			X		Se diligencian en el formato correspondiente, se envían y guardan virtualmente .
826-29 826-2903	INVENTARIOS Inventario documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.
826-2910	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	
826-53	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: Segundo A Sandobria

Fecha: 24-07-2013

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Jubica J. Baeza

Fecha: 25-07-2013

APROBADA EN ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 03 DEL 2013

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